Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 2970409
Centre d'intérêt: 260

Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage : Programme Insertion sociale, 2e année / Direction générale des programmes, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, c1989.
338 p. : ill. ; 28 cm.

La couv. porte en outre: Dans les écoles du Québec, on sait s'adapter. Code: 16-1535-02 : 8990-215 Bibliogr.: p. 329-331.

ISBN 2-550-14861-4

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires

Descripteur(s): Adaptation scolaire * Activité d'apprentissage * Intégration sociale * Evaluation de l'apprentissage * Guide pédagogique * Programme d'études * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Cheminement particulier * Insertion sociale (Programme)

Le répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage destiné aux enseignants oeuvrant auprès des élèves en cheminement particulier de formation 16-18 ans présente d'abord les principes méthodologiques favorisant la réalisation d'activités d'apprentissage reliées à des situations concrètes et décrit les démarches pédagogiques et d'apprentissage privilégiées par le cours Insertion sociale. On passe ensuite en revue les principes des évaluations formative et sommative et on présente, sous forme de tableau-synthèse, le contenu du programme. Le corps de l'ouvrage propose des activités pour les modules du cours: développement d'habiletés, relations interpersonnelles et sociales, réalisation de soi, rôle dans la société.

Type de document: d
Notice(s) connexe(s): 5970692

EDUQ
8970409

DANS LES ÉCOLES DU QUÉBEC

on sait s'adapter.

Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage

Programme
Insertion sociale
2e année

Québec

Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage

Programme Insertion sociale 2e année

Direction générale des programmes
Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1989

ISBN: 2-550-14861-4

Dépôt légal — troisième trimestre 1989
Bibliothèque nationale du Québec

L'UTILISATION DU SEUL MASCULIN DANS CE TEXTE N'A POUR OBJET QUE D'EN ALLÉGER LA LECTURE. À MOINS QUE LE CONTEXTE N'INDIQUE LE CONTRAIRE, LES DONNÉES FOURNIES DANS CE DOCUMENT CONCERNENT TANT LES FEMMES QUE LES HOMMES.

Conception et rédaction : . Gaétanne Brochu, agente de développement pédagogique.

Collaboration : . Les membres du comité provincial de consultation:

Nicole Chevrette, enseignante, Commission scolaire de Charlesbourg
Christian Koci, conseiller pédagogique, Commission scolaire de Le Gardeur
André Lemay, enseignant, Commission scolaire catholique de Sherbrooke
Jocelyn Tremblay, enseignant, Commission scolaire Vallée-de-la-Lièvre

La Direction tient à remercier toutes les personnes qui ont apporté leur contribution à la réalisation du présent répertoire d'activités; leurs commentaires et recommandations ont été grandement appréciés.

TABLE DES MATIÈRES

	PAGES
1. INTRODUCTION	1
1.1 IDENTIFICATION	3
1.2 CONTENU	3
2. PRINCIPES MÉTHODOLOGIQUES	5
2.1 INTÉGRATION	7
2.2 ADAPTATION	7
2.3 DIVERSIFICATION	7
2.4 CONTINUITÉ	8
3. DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE - DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE	9
3.1 DÉFINITION DE LA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE	11
3.2 DÉFINITION DE LA DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE	11
3.3 DÉFINITION DE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE	11
3.4 DESCRIPTION DES TROIS TEMPS DE LA DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE ET DE LA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE	13
3.5 ÉLABORATION DE LA DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE ET DE LA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE	15
3.6 APPROCHE PAR THÈME	19
3.7 APPROCHE PAR PROJET	19

TABLE DES MATIÈRES

	PAGES
4. ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE	21
4.1 DÉFINITIONS	23
4.2 RÔLE DE L'ÉVALUATION	24
4.3 TYPES D'ÉVALUATION	24
4.4 DÉMARCHE	27
4.5 INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS	28
4.6 COLLECTE DES DONNÉES	30
4.7 TABLEAU SYNTHÈSE DE LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION FORMATIVE	33
5. DÉVELOPPEMENT MÉTHODOLOGIQUE	37
5.1 TABLEAU SYNTHÈSE	39
5.2 OBJECTIFS TERMINAUX ET PONDÉRATION DU TEMPS	41
5.3 SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE	
MODULE 1 - BESOIN ESSENTIEL - DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS	53
ENSEIGNEMENT DE L'UNITÉ 1	97
MATÉRIEL DIDACTIQUE	101
ENSEIGNEMENT DE L'UNITÉ 3	143
MATÉRIEL DIDACTIQUE	145
ENSEIGNEMENT DE L'UNITÉ 6	204
MATÉRIEL DIDACTIQUE	

TABLE DES MATIÈRES

		PAGES
MODULE 3 -	BESOIN ESSENTIEL - RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES	
	ENSEIGNEMENT DE L'UNITÉ 1	211
	MATÉRIEL DIDACTIQUE	220
	ENSEIGNEMENT DE L'UNITÉ 2	221
	MATÉRIEL DIDACTIQUE	239
MODULE 4 -	BESOIN ESSENTIEL - RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL	
	ENSEIGNEMENT DE L'UNITÉ 3	243
	MATÉRIEL DIDACTIQUE	282
MODULE 5 -	BESOIN ESSENTIEL - RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU	
	ENSEIGNEMENT DE L'UNITÉ 1	287
	MATÉRIEL DIDACTIQUE	302
	ENSEIGNEMENT DE L'UNITÉ 2	303
	MATÉRIEL DIDACTIQUE	324
6.	BIBLIOGRAPHIE	327
7.	LISTE DES DISTRIBUTEURS - DOCUMENTATION IMPRIMÉE	333

1. INTRODUCTION

1. INTRODUCTION

Les buts du présent répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage ont été explicités dans **L'école québécoise**[1] et reformulés dans le **Cadre révisé d'élaboration des programmes et des guides pédagogiques**[2]:

"Son intention générale est de promouvoir une bonne compréhension du programme, de suggérer aux enseignants des approches pédagogiques, des situations éducatives et des situations d'apprentissage jugées appropriées pour une bonne application du programme. Il vise aussi à susciter la créativité dans la recherche des moyens pédagogiques à mettre à l'oeuvre."

1.1 IDENTIFICATION

Le présent répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage conçu tout particulièrement pour les enseignants du programme d'études Insertion sociale 2ème année constitue un instrument pratique complémentaire au programme destiné aux élèves en cheminement particulier de formation 16-18 ans. Cet instrument pédagogique a pour but de faciliter la compréhension du programme d'études en mettant notamment l'accent sur la démarche pédagogique et la démarche d'apprentissage qui permettront d'atteindre les objectifs du programme.

Ce répertoire aidera l'enseignant à mieux se pénétrer de l'esprit du programme tout en favorisant l'autonomie et la créativité dans le choix des stratégies d'enseignement, des activités d'apprentissage et des activités d'évaluation. Il n'en demeure pas moins que la démarche pédagogique doit être intimement liée au milieu socioculturel, aux ressources disponibles et au réinvestissement de l'expérience vécue au cours des stages. Ce répertoire doit être considéré comme un déclencheur et un facteur d'évolution dans l'enseignement du programme d'études d'insertion sociale. L'enseignant peut modifier les activités à son gré, en créer de nouvelles et évidemment en adapter le contenu à sa pratique pédagogique.

1.2 CONTENU

Le chapitre deux du répertoire reprend les principes méthodologiques tout en donnant des précisions sur les différents procédés pédagogiques favorisant la réalisation d'activités d'apprentissage motivantes, reliées à des situations concrètes.

Le chapitre trois aborde la démarche pédagogique et la démarche d'apprentissage privilégiées par le programme. Cette démarche est présentée par l'atteinte d'un objectif du programme. Puis, dans le but de fournir un encadrement facilitant les interventions de groupe, des approches méthodologiques par **thème** et par **projet** sont expliquées. Ces approches sont présentées en détail aux annexes B et C du répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage du programme de la 1re année[3].

---

1. Québec, ministère de l'Éducation. **L'école québécoise - Énoncé de politique et plan d'action**, 1979, p. 89.

2. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **Cadre révisé d'élaboration des programmes et des guides pédagogiques**, avril 1980, p. 25.

3. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale des programmes. **Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage, programme insertion sociale 1re année**, 1988, p. 173-224.

La mesure et l'évaluation faisant partie de l'acte pédagogique, on trouvera au chapitre quatre les deux grands types d'évaluation pédagogique et les explications relatives à la compréhension de chacun des éléments de cette démarche. La démarche de l'évaluation formative à interprétation critériée est expliquée en détail.

Au chapitre cinq, l'enseignant pourra se donner une meilleure vue d'ensemble du contenu du programme par le tableau synthèse, la présentation des objectifs généraux et terminaux de chaque année du programme et le temps alloué pour chaque unité. Dans le but de faciliter la préparation des cours, à chaque objectif du programme sont suggérés des activités d'enseignement et d'apprentissage ainsi que le matériel didactique susceptible d'être utile à l'enseignant. De plus, on retrouve dans un encadré les activités d'intégration qui permettent à l'élève de prendre conscience du degré de développement de ses habiletés, de ses attitudes et des acquisitions faites ou à faire. Chaque unité est accompagnée d'un certain nombre d'annexes qui serviront à la réalisation de l'activité suggérée aux objectifs intermédiaires.

Il est à noter que la bibliographie ne constitue en aucun cas une liste de matériel didactique agréé. Parmi les ressources suggérées, on trouve des volumes, des brochures, des dépliants, des articles de revues, des documents audiovisuels et d'autres formes de matériel susceptibles d'aider l'enseignant à préparer son enseignement. Les titres cités sont suivis de lettres et de chiffres qui renvoient à la liste de matériel didactique apparaissant à la fin de chaque unité.

Enfin, quelques adresses utiles complètent ce répertoire afin de faciliter la démarche auprès des distributeurs.

2. PRINCIPES MÉTHODOLOGIQUES

2. PRINCIPES MÉTHODOLOGIQUES

2.1 INTÉGRATION

Le programme d'insertion sociale offre l'occasion d'atteindre, par le regroupement des objectifs qu'il propose, la cohérence recherchée sur le plan de la formation globale reçue par l'élève. L'utilisation de thèmes d'intégration permettra d'introduire des activités d'apprentissage recouvrant tout autant le programme de français que celui de préparation au marché du travail.

De ce fait, la banque d'activités en français favorise l'approche intégrée. L'exemple du contrat à titre de thème intégrateur permettra de mieux cerner les liens entre les divers programmes d'études. En français, ce thème rejoint les objectifs suivants: s'informer sur un sujet donné et s'informer en vue d'actions à poser[1].

Ce même thème rejoint certains objectifs terminaux du programme de préparation au marché du travail: expliquer les principales attentes d'un employeur à l'égard d'un employé et définir les rôles et les responsabilités d'un travailleur[2]. De plus, ce thème permet d'établir des relations avec l'objectif terminal suivant: interpréter correctement un bail, du programme d'études Insertion sociale[3].

Ce principe d'intégration des relations cognitives entre diverses matières permet de rejoindre simultanément plusieurs objectifs et contribue au développement conceptuel. Dans cette perspective, des projets à court ou à moyen terme tiendront compte des besoins et des aptitudes du jeune.

2.2 ADAPTATION

Les activités d'apprentissage doivent faciliter le passage du jeune de la vie scolaire à la vie active par l'acquisition de connaissances et d'habiletés liées à l'exercice d'une vie autonome.

Par son enseignement, l'enseignant doit faire référence à l'environnement physique, culturel, social, technique et humain pour rejoindre davantage la réalité du jeune et favoriser des apprentissages signifiants pour lui.

2.3 DIVERSIFICATION

Le jeune a besoin d'être en contact avec des objets et des situations concrètes dans le but d'être mieux préparé à l'exercice d'une vie active qui implique son insertion au monde du travail et la plus grande autonomie possible.

Les activités d'apprentissage, dont le niveau de difficulté variera, l'amèneront à établir des relations de cause à effet, à articuler sa pensée de plus en plus logiquement et à acquérir les compétences nécessaires.

Différents procédés pédagogiques, tels que les études de cas, permettent de faire appel à la capacité de réflexion du jeune et à son aptitude à résoudre des

---

1. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **Programme d'études, français**, Québec, 1982, p. 54 et 58.

2. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale des programmes. **Programme d'études, préparation au marché du travail**, Québec, 1988, p. 40-41.

3. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale des programmes. **Programme d'études, insertion sociale**, Québec, 1988, p. 77.

problèmes courants. Les jeux de rôles et les discussions inspirées par ces jeux permettent l'échange et la confrontation des idées.

En plus, le jeune peut relater ses expériences, s'enrichir de l'expérience de ses pairs pour mieux analyser des situations et s'exercer à prendre des décisions rationnelles. Les travaux de recherche l'amènent à vérifier ses connaissances par des recherches reliées au contenu notionnel ou par l'application de notions acquises. Les travaux en laboratoire développent chez lui l'esprit d'entraide, d'initiative, le goût de l'exploration et l'expression artistique.

Toutefois, il faut rappeler que le choix d'un menu, d'une recette doit s'accorder avec le contenu notionnel du programme. L'expérimentation en laboratoire est un moyen d'atteindre des objectifs, de développer des habiletés et non une fin en soi.

Ces procédés pédagogiques permettent une diversité d'activités qui donnent au jeune l'occasion de travailler avec ses pairs et de vivre des situations similaires à celles du monde du travail, où les désirs individuels sont assujettis aux exigences du groupe.

2.4 CONTINUITÉ

Certains objectifs du programme sont répartis tout au long des deux années de formation en tenant compte de la progression dans les contenus d'apprentissage selon le principe de la spirale. De cette façon, l'enseignant peut mieux s'assurer que le jeune a acquis un certain nombre de connaissances et d'habiletés, tout en élargissant sa maîtrise à l'atteinte de l'objectif terminal.

La répartition des objectifs à chacune des années du programme est présentée sous forme de tableau aux pages 41 à 48.

Cette démarche facilite le réinvestissement en suscitant chez le jeune des interrogations qui lui permettront d'aller plus loin dans ses apprentissages et de développer son potentiel. L'application de cette démarche constituera le renforcement nécessaire à l'atteinte des objectifs visés et permettra de rejoindre le principe de l'intégration.

3. DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE - DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE

3. DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE - DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE

La démarche pédagogique prônée par le Ministère mise sur le potentiel de l'élève, "...sur sa capacité de se réaliser selon son originalité propre... Il est le premier artisan de sa formation"[1]. La démarche pédagogique et la démarche d'apprentissage préconisées auprès des jeunes de 16-18 ans en cheminement particulier de formation s'inspirent de cette conception de l'acte pédagogique tel que défini dans **L'école québécoise**.

3.1 DÉFINITION DE LA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

La démarche pédagogique est l'activité de l'enseignant qui guide l'élève dans sa démarche d'apprentissage.

Elle se définit comme étant l'organisation dynamique des interventions de l'enseignant afin de favoriser la relation d'apprentissage entre l'élève et l'objet d'études[2]. Comment engager le jeune dans sa démarche d'apprentissage tout en respectant son autonomie et sa personnalité? C'est en établissant un climat de sécurité psychologique et de liberté que l'enseignant crée les conditions favorables au déroulement de cette démarche. Pour y parvenir, il doit faire appel à ses connaissances psychologiques et disciplinaires, à ses qualités de pédagogue et aux ressources du milieu, exploitant des situations vraiment significatives en fonction des besoins du jeune[3].

3.2 DÉFINITION DE LA DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE

La démarche d'apprentissage se définit comme un processus de croissance et de changement vécu par l'élève, qui exige l'utilisation de ses ressources internes en interaction avec l'environnement. Elle constitue le cheminement vécu par tout élève en situation d'apprentissage[4]. Cette définition met en relief la nécessité d'une démarche active de la part du jeune.

3.3 DÉFINITION DE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE

"La situation d'apprentissage se veut le cadre dans lequel est placé un élève pour réaliser des apprentissages. C'est donc elle qui doit contenir tous les éléments formant l'environnement de l'élève au moment où l'enseignant le soumet à un processus de changement"[5]. Au moment de la planification de la situation d'apprentissage, l'enseignant doit penser à son groupe-classe puisque "la connaissance de l'élève implique que l'on se préoccupe de son fonctionnement en regard des apprentissages, non seulement par le bilan de ses acquisitions par rapport aux programmes,

---

1. Québec, ministère de l'Éducation. **L'école québécoise, énoncé de politique et plan d'action**, 1979, p. 84.

2. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **L'apprentissage, l'enseignement et les nouveaux programmes d'études**, 1984, p. 9.

3. Ibid., p. 9 et 10.

4. Ibid., p. 9.

5. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **Guide pédagogique, Éducation physique, primaire**, 1984, p. 33.

mais aussi par son rythme et son style d'apprentissage, ses habiletés particulières et ses principales difficultés"[6].

Il s'avère primordial que l'enseignant conçoive mentalement ou par écrit le portrait général de la situation d'apprentissage. Il doit alors se poser un certain nombre de questions qui peuvent assurer la qualité des apprentissages.

. **Quels sont les jeunes visés par la situation d'apprentissage?**
Au moment de la planification d'une situation d'apprentissage, l'enseignant doit avoir comme point de référence les jeunes à qui il s'adresse.

. **Quel est le type de situation d'apprentissage?**

- par objectif ☐
- par thème ☐
- par projet ☐

Il s'agit de faire vivre au jeune des situations d'apprentissage qui s'insèrent dans un processus de changement et non pas des situations isolées qui ne lui permettent aucune progression.

. **Quels objectifs du programme d'études en insertion sociale sont poursuivis?**

Le répertoire d'activités suggère une méthode axée sur l'atteinte des objectifs généraux et terminaux. Une approche INTRADISCIPLINAIRE, c'est-à-dire "un mode d'organisation de l'enseignement où sont traités de façon intégrée les objectifs généraux, terminaux et intermédiaires d'un programme d'études ou modules d'un même champ d'enseignement", convient tout particulièrement[7]. En guise d'introduction, une démarche est proposée à chaque unité, qui facilite l'atteinte de l'objectif terminal. Même si l'enseignant travaille à partir des objectifs intermédiaires, il est important de ne pas perdre de vue les objectifs terminaux poursuivis.

. **Quels objectifs des autres programmes d'études sont poursuivis?**

Si l'enseignant opte pour une approche INTERDISCIPLINAIRE, c'est-à-dire "un mode d'organisation de l'enseignement où sont traités de façon intégrée des objectifs généraux, terminaux et intermédiaires dans plusieurs programmes d'études ou champs d'enseignement"[8], il devra bien préciser les objectifs des autres programmes d'études qui sont visés et procéder à l'objectivation de sa pratique.

. **Quels sont les acquis sur le plan des connaissances, des habiletés et des attitudes préalables à la situation?**

Cette question est importante si l'on veut s'assurer que chaque jeune puisse vivre des succès dans les nouveaux éléments d'apprentissage. En déterminant les préalables, l'enseignant sera mieux muni pour intervenir auprès des jeunes qui éprouveraient

---

6. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **L'adaptation de l'enseignement**, 1985, p. 1-7.

7. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale des réseaux, Direction générale du développement pédagogique. **L'intégration des matières, document de réflexion**, février 1995, p. 8.

8. Ibid., p. 8.

des difficultés. L'évaluation formative faite avant la période d'apprentissage est un moyen de vérifier les acquis préalables à la situation d'apprentissage.

. **Quels sont les résultats attendus sur le plan des connaissances, des habiletés et des attitudes?**

La réponse à cette question permet à l'enseignant de situer le seuil de réussite ou d'acceptation et les moyens utilisés pour l'évaluation formative.

. **Quel type d'organisation de classe vais-je favoriser?**

L'organisation de la classe doit permettre au jeune de recevoir l'aide nécessaire de son environnement humain grâce aux échanges entre les jeunes ou entre les jeunes et l'enseignant. L'organisation touche aussi l'environnement physique de l'élève, en lui permettant d'utiliser le plus de matériel et d'outils possible.

. **Combien de temps vais-je accorder aux objectifs intermédiaires ou à la situation d'apprentissage?**

En tenant compte des objectifs terminaux ainsi que des intérêts et des capacités des jeunes, l'enseignant pondère l'importance à accorder aux divers objectifs intermédiaires qui composent l'unité. Il peut utiliser une stratégie globale d'enseignement de l'unité qui permet de passer plus rapidement sur certaines notions et de s'attarder à des concepts plus importants qui visent le développement d'habiletés. Le temps nécessaire à une situation d'apprentissage est directement relié au rythme d'apprentissage et au bagage antérieur des jeunes ainsi qu'à l'importance de la situation.

Une grille regroupant les différents éléments qui composent la situation d'apprentissage est présentée à la page suivante. L'enseignant peut également utiliser cette grille pour sa planification pédagogique.

3.4 DESCRIPTION DES TROIS TEMPS DE LA DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE ET DE LA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

L'enseignant doit planifier sa démarche pédagogique pour les trois temps de l'apprentissage:

. premier temps - préparation à la situation d'apprentissage

. deuxième temps - réalisation de la situation d'apprentissage

. troisième temps - intégration de la situation d'apprentissage

En même temps, l'enseignant doit planifier sa démarche d'évaluation formative. Comme cette évaluation est orientée vers une aide pédagogique immédiate à l'élève, il est important que l'enseignant s'assure de la qualité des apprentissages et décèle le plus tôt possible les difficultés rencontrées afin d'apporter l'aide nécessaire. Les trois tableaux présentés dans le répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage du programme de la 1re année[9] décrivent les principales interventions de l'enseignant au cours d'une démarche pédagogique et d'une démarche d'évaluation formative et font voir les actions vécues par le jeune au cours de sa démarche d'apprentissage.

---

9. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale des programmes. **Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage, programme insertion sociale 1re année**, 1988, p. 14-16.

LA PRÉSENTE GRILLE SCHÉMATISE LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS QUI COMPOSENT LA SITUATION D'APPRENTISSAGE

GRILLE DE PLANIFICATION

PROGRAMME: _____

ORDRE D'ENSEIGNEMENT: _____

TYPE DE SITUATION D'APPRENTISSAGE:
- par objectif ☐
- par thème ☐
- par projet ☐

ORGANISATION DE LA CLASSE

Matériel requis:

MODE DE FONCTIONNEMENT:
° individuellement
° en équipe
° en groupe entier

PRÉALABLES

Connaissances: _____

Habiletés: _____

Attitudes: _____

OBJECTIF(S): programme insertion sociale:

OBJECTIFS: autres programmes d'études

NO	OBJECTIF(S)	MODULE	UNITÉ	*E.F.	PROGRAMME	OBJECTIFS	DURÉE	MOMENTS D'ENS. JR M. A.	*E.F.

* E.F.: Evaluation formative

3.5 ÉLABORATION DE LA DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE ET DE LA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL: DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS

UNITÉ 3: Logement	
Obj. terminal 3.5 Interpréter correctement un bail type.	**Contenu notionnel** Droits d'un locataire: - droit de visite du logement - droit d'habitation et droit à la prolongation automatique du bail - droit à l'amélioration du loyer - droit à la tranquillité - droit à la diminution du loyer - droit à une prolongation des délais Obligations d'un locataire: - paiement du loyer - maintien du logement en bon état - respect de la loi et des règlements - en cas d'incendie, preuve de non-négligence - responsabilité des dommages causés Obligations du locateur: - maintien du logement en bon état d'habitabilité - livraison du logement en bon état de propreté et au moment fixé - jouissance paisible des lieux - respect de la loi et des règlements
Obj. intermédiaires 3.5.1 EXPLIQUER à l'aide d'exemples, les droits d'un locataire. 3.5.2 DÉCRIRE les obligations d'un locataire. 3.5.3 DÉCRIRE les obligations du locateur.	

Personnes-ressources **Matériel**	**1- Préparation à la situation d'apprentissage**
Le Guide des jeunes, p. 424-425. Annexe 7 Jeunes locataires. "Copie de bail type", "La clé", "Conclure ou renouveler un bail", "Diminution de loyer", "Dommages-intérêts", L'accès au logement et la visite", "L'entente: une démarche facile, une solution efficace", "La reprise de possession" (A-9). Annexe 8 "Etre locataire" (A-10).	. Distribuer le bail type aux élèves. . Expliquer les différentes clauses du bail. . S'assurer de la compréhension de ces clauses. . Appuyer sur les mots en caractère gras. . Demander aux élèves de comparer ce bail à celui de sa famille.

2- Réalisation de la situation d'apprentissage

. Diviser le groupe classe en plusieurs équipes de jeunes locataires et de propriétaires.

. Distribuer deux (ou plus) cas à chaque équipe (voir exemple annexe 7). Pour chaque cas, on doit retrouver une équipe de jeunes locataires et une équipe de propriétaires.

. À l'aide de la documentation fournie,
  - indiquer de quel droit ou de quelle obligation il est question;
  - préparer les arguments nécessaires pour rencontrer l'équipe adverse.

. Réaliser le jeu de rôle (locataires et propriétaires)

. Effecteur un retour après chaque présentation en dégageant les solutions qui permettront de résoudre le conflit.

3- Intégration des objectifs d'apprentissage

En dyade,

. Remplir le bail élaboré par la Régie du logement en tenant compte:
  - du logement choisi aux activités réalisées à l'objectif terminal 3.3;
  - de son rôle respectif de propriétaire ou de jeune locataire.

DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE ET DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

MODULE :

UNITÉ :	
Obj. terminal(aux)	Contenu notionnel
Obj. intermédiaires	

Personnes-ressources Matériel	1- Préparation à la situation d'apprentissage

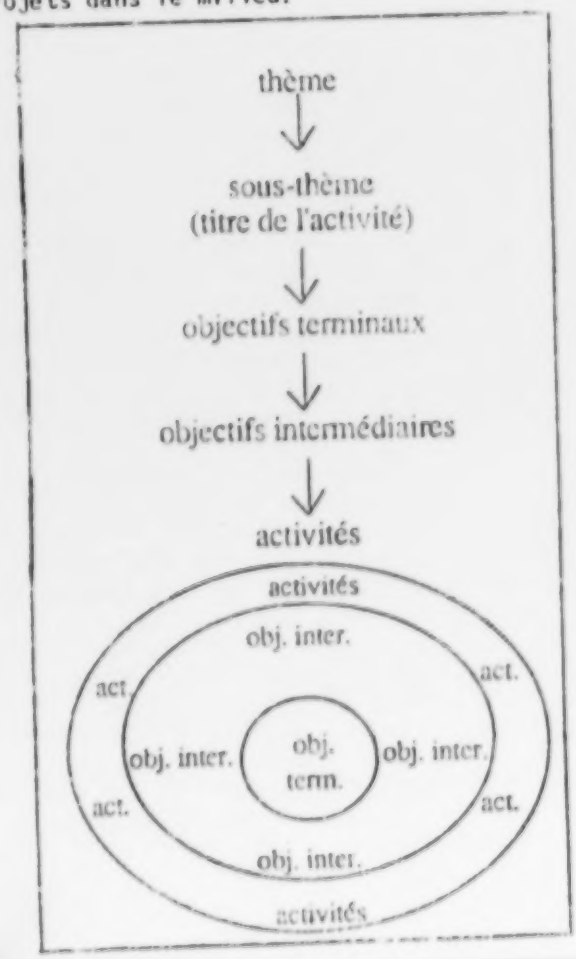
2- Réalisation de la situation d'apprentissage

3- Intégration des objectifs d'apprentissage

3.6 APPROCHE PAR THÈME

Les situations d'apprentissage peuvent être présentées à partir d'un thème, ce qui permet le regroupement de plusieurs objectifs intermédiaires et l'atteinte d'un ou plusieurs objectifs terminaux. Les activités regroupées autour d'un thème intégrateur respecteront les préalables des jeunes de façon à favoriser la progression des apprentissages.

De plus, l'harmonisation de ces thèmes avec les semaines thématiques nationales peuvent déboucher sur des projets dans le milieu.



3.7 APPROCHE PAR PROJET

Une approche par projet doit répondre à certaines conditions. Il faut donc qu'il y ait d'abord une **tâche à réaliser** ou un **problème à résoudre.** La tâche ou le problème choisis doivent apparaître pertinents à tous les jeunes et revêtir une importance essentielle par rapport à la formation en cours.

De plus, le projet se caractérise en tant qu'**oeuvre collective**: chacun prend part aux décisions dans le choix du **sujet.** Il faut donc que la ou les propositions soient discutées par le groupe, ce qui entraîne une plus grande participation de chacun et une responsabilité accrue tout au long de la réalisation.

L'enseignant doit faire porter l'intérêt autant sur le processus d'élaboration que sur les résultats obtenus. Cela implique que tout au long de l'accomplissement de la tâche, il est important d'évaluer ce qui a été réalisé par rapport à ce qui avait été projeté. L'analyse du processus permet d'**acquérir une méthode de travail** en plus de s'assurer de la réussite de son projet.

Enfin, le travail sur projet doit être **organisé et planifié.**

- Au tout début, l'enseignant présente le champ d'action à l'intérieur duquel le projet prendra forme, de même que les objectifs d'apprentissage. De plus, il lui incombe de préciser certaines normes quant à la durée du travail, les limites et les exigences fixées par rapport à l'évaluation.

- Pour le choix de la tâche ou du problème, les jeunes doivent faire les recherches nécessaires afin de prendre des décisions en connaissance de cause.

- Maintenant que le sujet est choisi, il s'agit de le formuler clairement puisque les étapes suivantes dépendront du degré de précision au moment de la définition de la tâche.

- La tâche doit ensuite être répartie entre les personnes pour être exécutée dans un temps raisonnable. La planification du travail doit nécessairement tenir compte des possibilités et des moyens mis à la disposition des jeunes.

- Arrive enfin l'exécution, la phase la plus active et la plus longue du projet. Le travail individuel peut occuper beaucoup de temps, mais il faut mettre en commun le travail de tous et le comparer au plan prévu, puis faire les réajustements nécessaires. C'est ainsi que le groupe structure les relations affectives lors des échanges interpersonnelles.

- L'évaluation est la phase finale et une forme de sanction du travail accompli. L'évaluation doit porter sur les trois niveaux du savoir en référence aux objectifs communiqués au tout début du projet. De plus, une discussion qui ne porte pas uniquement sur le produit, mais aussi sur le processus et les échanges vécus tout au long de la réalisation du projet, permet au jeune de consolider ses apprentissages.

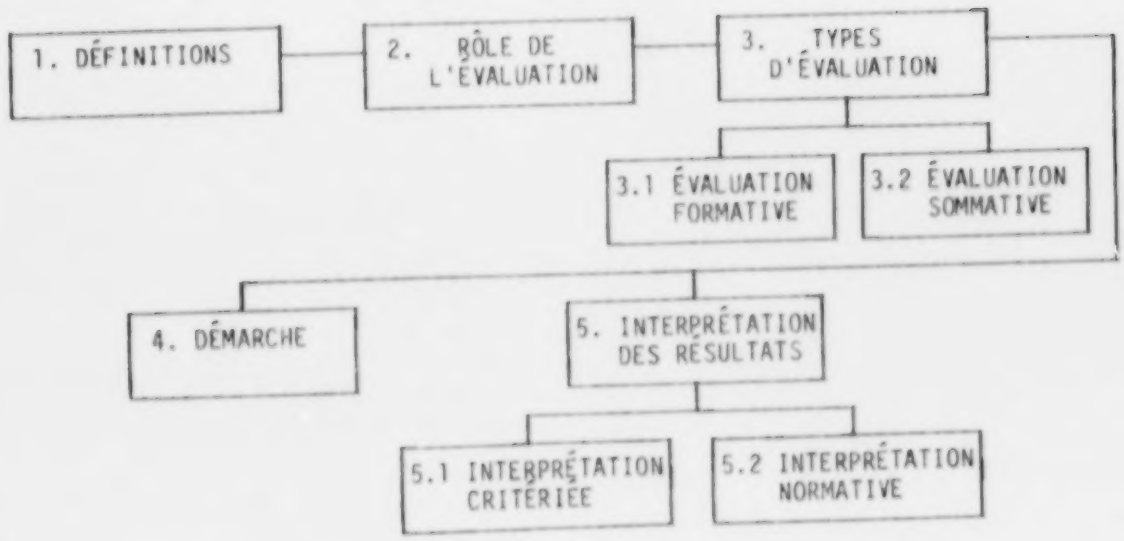
4. ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE

4. EVALUATION

La présente partie du programme porte sur l'évaluation pédagogique. Elle s'inscrit dans la politique générale de l'évaluation pédagogique du ministère de l'Éducation. Une attribution de quatre crédits à chacune des deux années d'application du programme permettra de reconnaître l'atteinte des objectifs.

TABLEAU 1

ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE



4.1 DÉFINITIONS

Pour mieux définir l'évaluation pédagogique, il est important de la situer dans son contexte qu'est l'activité pédagogique.

"L'évaluation pédagogique est un processus visant à juger de la situation d'un élève en certains domaines de son développement en vue de prendre les meilleures décisions possibles relatives à son cheminement ultérieur. Dans la pratique pédagogique courante, elle sert surtout à déterminer le niveau d'atteinte des objectifs éducatifs par les élèves"[1].

1. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **Politique générale d'évaluation pédagogique**, document d'orientation, Québec, octobre 1979, p. 9.

À travers les textes qui ont été publiés depuis plusieurs années, l'évaluation a souvent été associée à la mesure. Il est donc opportun de bien faire la distinction entre ces termes clés.

La mesure est l'observation des résultats ou des changements dus à l'apprentissage; elle permet de recueillir des informations pour éclairer la prise de décision.
L'évaluation consiste à analyser et à interpréter des résultats fournis par la mesure afin de prendre de meilleures décisions.

4.2 RÔLE DE L'ÉVALUATION

Dans le processus d'apprentissage, l'évaluation joue donc un rôle très important puisqu'elle fournit à l'élève des informations sur la qualité de ses acquis.

> "C'est d'abord dans la classe que l'évaluation s'effectue et c'est l'enseignant qui en est le premier responsable. Cette évaluation permet à ce dernier de suivre les progrès de ses élèves. Il détecte ainsi leurs succès et leurs difficultés scolaires, apprécie leur degré d'adaptation et peut, dès lors, recourir aux décisions appropriées quant à leurs apprentissages"[2].

De ce fait, l'évaluation incite l'enseignant à modifier au besoin sa relation d'aide en vue d'améliorer la qualité de son intervention et d'assurer à chaque élève une progression harmonieuse de ses apprentissages.

L'évaluation doit fournir en outre aux parents, à l'enseignant et aux autorités administratives des informations sur les progrès des élèves et l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

4.3 TYPES D'ÉVALUATION

On distingue généralement deux types d'évaluation destinés à vérifier les résultats de l'apprentissage: l'évaluation formative, l'évaluation sommative.

4.3.1 ÉVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative se définit comme une "démarche d'évaluation orientée vers une action pédagogique immédiate auprès de l'élève. Cette démarche vise à assurer une progression constante des apprentissages par le biais d'activités correctives ou d'activités d'enrichissement"[3].

La valeur de cet acte d'évaluation tient à son rôle essentiel de régulation des apprentissages. L'élève aura la possibilité de se situer à plusieurs moments dans sa démarche d'apprentissage et d'éprouver de la satisfaction devant la confirmation de sa capacité de progresser vers d'autres apprentissages. L'évaluation formative permet donc de déceler les difficultés que l'élève éprouve, de lui suggérer ou de lui faire découvrir des moyens de progresser et de favoriser une prise en charge personnelle.

Le groupe des cheminements particuliers de formation ayant une provenance hétérogène, il s'ensuit que

---

2. Québec, ministère de l'Éducation. **L'école québécoise, énoncé de politique et plan d'action**, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1979, p. 96.

3. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **Lexique**, coll. "Éléments de docimologie", Québec, Ministère de l'Éducation, 1984, p. 12.

l'apprentissage des élèves présente une variation de profil. La vérification de la progression des élèves dans l'atteinte des objectifs d'apprentissage permet d'apporter les correctifs qui s'imposent, que ce soit en termes d'aide individualisée ou collective auprès des élèves ou en termes de révision et d'amélioration de certaines démarches pédagogiques.
L'enseignant est le premier agent de cette évaluation, il en assume la responsabilité première en raison de sa relation directe et continue avec l'élève. Cette évaluation est étroitement liée au processus d'enseignement-apprentissage.

4.3.2 ÉVALUATION SOMMATIVE

L'évaluation sommative se définit comme une "démarche qui vise à porter un jugement sur le degré de réalisation des apprentissages visés par un programme ou une partie terminale de programme"[4]. Ce type d'évaluation se caractérise essentiellement par un "jugement" posé sur l'élève et ce, seulement après que l'apprentissage a eu lieu.

Les décisions ne doivent pas s'appuyer uniquement sur des résultats obtenus à un test mais sur le travail des élèves, réalisé en cours d'année. Il ne s'agit pas de s'orienter vers une pratique où scores et notes diverses sont accumulés en cours d'année, en vue de l'attribution de crédits. La vérification du degré d'atteinte d'un ensemble d'objectifs terminaux peuvent dicter les moments propices à cette évaluation.

---

4. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **Lexique** coll. "Éléments de docimologie", Québec, Ministère de l'Éducation, 1984, p. 13.

L'évaluation sommative doit faire état des connaissances, des habiletés et des attitudes essentielles pour vivre en société telles que formulées par l'objectif global. L'enseignement du programme d'insertion sociale fait appel à l'affectivité en véhiculant, entre autres, des valeurs, des attitudes, des intérêts. Quelques-uns de ces aspects sont explicités dans les objectifs de formation. C'est à l'enseignant que revient la responsabilité d'établir les critères permettant de porter un jugement.

L'enseignant peut planifier l'évaluation sommative au début de l'étape, c'est-à-dire lorsqu'il élabore sa planification pédagogique qui définit le contenu sur lequel portera l'apprentissage ainsi que les objectifs terminaux et intermédiaires que les élèves vont poursuivre.

Lors de l'élaboration de l'examen-synthèse, la première démarche consiste à déterminer l'objet d'évaluation et à identifier les comportements indicateurs attendus de l'élève. Dans le cas d'une habileté, l'enseignant doit se demander par quels comportements observables l'élève peut-il démontrer qu'il a acquis l'habileté visée? Que fait l'élève qui a développé cette habileté en terme de verbes d'actions? L'analyse de conformité d'une épreuve avec la planification pédagogique permet d'identifier les trois niveaux des savoirs que l'élève devra avoir acquis ou maîtrisés au cours de l'étape.

La deuxième démarche consiste à l'analyse de l'épreuve, question par question, en se référant aux documents docimologiques qui permettent de vérifier si l'épreuve était conforme ou non, et pourquoi. Quand un enseignant intègre plusieurs programmes dans son enseignement, il est important que son instrument de mesure évalue les apprentissages faits dans tous les programmes qu'il a intégrés dans son enseignement.

4.3.3

TABLEAU COMPARATIF
ÉVALUATION FORMATIVE ET EVALUATION SOMMATIVE

	FORMATIVE	SOMMATIVE
RÔLE	- Améliorer l'apprentissage et l'enseignement. - Renforcer les acquis. - Corriger les lacunes.	- Vérifier et sanctionner le degré d'atteinte: . d'un ensemble d'objectifs, . d'un ensemble de programme, . d'une partie terminale de programme.
BUT	- Informer les élèves et l'enseignant. - Identifier les dimensions de l'apprentissage maîtrisées et non-maîtrisées. - Déceler les causes de la non-maîtrise. - Ajuster l'enseignement aux besoins des individus et du groupe.	- Noter et classer les élèves. - Accorder: . le passage d'un ordre d'enseignement à un autre ordre, . la sanction des études. - Informer: . les élèves, les parents, . les autres agents scolaires, . le public.
MOMENT	- Tout au long de la séquence d'apprentissage: . avant l'apprentissage, . pendant l'apprentissage, . après l'apprentissage.	- À la fin d'une étape d'apprentissage.
OBJET	- Chaque dimension de l'apprentissage jugée essentielle à l'atteinte d'un objectif.	- Échantillon représentatif des objectifs du programme.

4.4 DÉMARCHE

L'évaluation formative, tout comme l'évaluation sommative, est considérée comme une démarche qui se réalise en trois temps. Toutefois, le choix des informations à recueillir, la définition des critères et des seuils de réussite seront influencés par le type d'évaluation. La démarche suivante fait référence à l'évaluation formative.

4.4.1 DESCRIPTION DE LA DÉMARCHE ÉVALUATIVE

Le premier temps, la **mesure**, consiste à la collecte des données. Les données recueillies peuvent s'effectuer par des procédés moins formels, tels que l'observation, le questionnement, l'écoute, l'analyse des réponses des élèves ou par des instruments de mesure, tels que la grille d'observation, le questionnaire oral ou écrit, la grille d'évaluation descriptive, la grille d'auto-évaluation. La description des diverses façons de recueillir des informations sur l'état de l'apprentissage est présentée au point 4.6.

À cette étape, il est important d'établir un seuil de réussite ou d'acceptation par rapport à un comportement attendu, à la réalisation d'une tâche ou à l'atteinte d'un ou plusieurs objectifs. L'interprétation des résultats, selon l'instrument de mesure, peut être normative ou critériée.

Par la suite, on procède à l'organisation des données afin de pouvoir interpréter l'information obtenue en termes de performance. Lors de l'interprétation des résultats, dernière étape de la mesure, il s'agit de faire une comparaison entre deux termes:

C'est à partir de l'interprétation des résultats que s'élabore le **jugement**, deuxième temps de l'évaluation pédagogique. Le jugement doit être le plus cohérent possible avec l'objet d'évaluation. De plus, il doit tenir compte des résultats de la mesure et de diverses considérations, par exemple le temps, la tâche, etc.

Le score observé à l'épreuve de rendement est comparé à un seuil d'acceptation ou de réussite lorsque le jugement est fondé sur une interprétation de nature "critériée". En regard d'objectifs-cibles bien identifiés, on utilise les expressions "satisfaisant", "insatisfaisant", "maîtrise", "non-maîtrise" ou "en voie d'être atteint".

Le score observé est comparé à un ensemble de scores utilisé comme cadre de référence lorsque le jugement est fondé sur une interprétation de nature "normative". Les expressions "supérieur à la moyenne", "au-dessus de la moyenne" ou des valeurs d'échelles ordinales comme les rangs cinquièmes sont employées pour énoncer le jugement. Cette interprétation s'utilise lors d'une évaluation sommative.

La prise de **décision** est la destination principale de toute démarche évaluative. Le type de décision relève de l'intention formative ou sommative prévue au départ.

Lorsqu'il s'agit d'une intention formative, les décisions prises tendent à faire progresser l'élève dans ses apprentissages. La décision peut porter sur la poursuite ou la modification de l'enseignement, l'adaptation des stratégies d'enseignement, ou l'aide d'une personne-ressource.

Lorsqu'il s'agit d'une intention sommative, les décisions concernent la reconnaissance de la compétence de l'élève en accordant ou non les crédits.

À cette étape, il s'agit d'étudier les actions possibles et d'en choisir une qui donne suite au jugement.

4.5 INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS

Lors de l'évaluation pédagogique, il faut être en mesure d'interpréter le résultat de l'élève, à savoir si ce résultat correspond aux exigences préalablement définies. Cela signifie qu'il faut un point de référence, un point de comparaison pour pouvoir interpréter le score obtenu à un examen ou à une épreuve de rendement. Il existe deux procédés d'interprétation des scores: **l'interprétation critériée et l'interprétation normative.** La distinction entre ces deux procédés d'interprétation est essentielle à l'analyse des actes d'évaluation.

4.5.1 INTERPRÉTATION CRITÉRIÉE

En interprétation critériée, la performance observée à la suite de la construction d'un instrument de mesure est qualifiée, circonstanciée par rapport à des tâches précises sans se préoccuper des différences individuelles. L'élève n'est pas comparé à d'autres élèves, mais plutôt évalué par rapport à l'acquisition des habiletés et des connaissances visées par le programme, donc par rapport aux comportements attendus. Comme l'approche critériée repose sur la description ou la qualification d'une performance comme cadre de référence, cette approche fait appel à la notion de "seuil de réussite".

Qu'est-ce qu'un seuil de réussite? "C'est le niveau de qualité à partir duquel on considère une performance comme réussie, c'est-à-dire comme reflétant la compétence"[5].

Ce seuil est établi par la définition d'un domaine de tâches et ce, dans le but de décrire le mieux possible ce dont l'élève est capable.

L'évaluation formative fait nécessairement appel à une mesure à interprétation critériée, puisqu'il importe lors de cette évaluation de pouvoir situer chaque élève par rapport aux apprentissages à réaliser. On comprendra que dans un contexte d'évaluation formative, l'approche normative ne peut éclairer la régulation des apprentissages à un endroit quelconque du parcours d'un ensemble d'objectifs pédagogiques ou dans une progression. L'information est transmise par une appréciation qui renseigne sur la progression ou une énumération des habiletés maîtrisées. La démarche d'évaluation présentée au point 4.7 s'appuie sur cette interprétation.

4.5.2 INTERPRÉTATION NORMATIVE

La mesure à interprétation normative diffère de l'interprétation critériée car elle vise à situer la performance de l'élève parmi d'autres performances, telles que celles de la classe, de l'école, de la province. En interprétation normative, les tâches sont sélectionnées pour mettre en évidence les différences

---

5. Québec, Ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **L'évaluation sommative** coll. "Eléments de docimologie", Québec, Ministère de l'Éducation, 1987, p. 48.

existant entre les élèves du groupe-cible.

Dans le but d'interpréter un score à une épreuve, il est nécessaire d'avoir un point de référence, un point de comparaison. Ce point peut se rapporter à l'expérience antérieure où l'on possède de l'information sur le groupe spécifique d'individus qui ont passé l'épreuve (scores standardisés, stanines, percentiles).

L'interprétation normative est à la base de la plupart des procédures de classement et des rangs cinquièmes qui accompagnent ou qui remplacent les notes brutes sur le bulletin scolaire en mettant en évidence la place qu'occupe l'élève par rapport aux autres. L'évaluation sommative fait également appel à cette interprétation lorsqu'elle fait état des acquis, des compétences réalisées à la fin d'un cours, d'un programme d'études ou à des moments précis de la progression. Par contre, les deux types d'interprétation sont tous deux compatibles avec l'évaluation sommative, que l'épreuve soit à questions objectives ou de performances complexes.

4.6 COLLECTE DES DONNÉES

LES PROCÉDÉS MOINS FORMELS[6]

. L'OBSERVATION:

- Ensemble d'indicateurs déterminés avant d'entreprendre l'activité qui permettent à l'enseignant de mieux vérifier:

  . Démarche de l'élève
  . Stratégies utilisées
  . Intérêt et motivation manifestés
  . Participation aux activités individuelles ou collectives

. LE QUESTIONNEMENT:

- Différence avec l'enseignement par le but poursuivi:

  . Vérification du déroulement tel que prévu
  . Ajustement (si nécessaire) pour la réalisation des apprentissages

Ce procédé peut fournir des informations très utiles dans le déroulement de l'apprentissage en ce qui a trait aux apprentissages eux-mêmes ou aux conditions qui les favorisent.

. L'ÉCOUTE:

- Au cours des échanges, l'écoute permet de recueillir de l'information sur:

  . Compréhension des objectifs
  . Langage utilisé pour s'exprimer
  . Intérêt de l'élève pour l'activité

. L'ANALYSE DES RÉPONSES DES ÉLÈVES

- Réinvestissement à partir des travaux des élèves effectués au cours des activités d'apprentissage.

  . Compréhension des consignes
  . Travail effectué de façon satisfaisante
  . Réalisation des apprentissages

---

6. Québec, Ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **Guide d'évaluation en classe - Évaluation formative - introduction générale**, Québec, 1985, p. 13-14.

4.6 COLLECTE DES DONNÉES

LES PROCÉDÉS MOINS FORMELS[6]

. L'OBSERVATION:

- Ensemble d'indicateurs déterminés avant d'entreprendre l'activité qui permettent à l'enseignant de mieux vérifier:

  . Démarche de l'élève
  . Stratégies utilisées
  . Intérêt et motivation manifestés
  . Participation aux activités individuelles ou collectives

. LE QUESTIONNEMENT:

- Différence avec l'enseignement par le but poursuivi:

  . Vérification du déroulement tel que prévu
  . Ajustement (si nécessaire) pour la réalisation des apprentissages

Ce procédé peut fournir des informations très utiles dans le déroulement de l'apprentissage en ce qui a trait aux apprentissages eux-mêmes ou aux conditions qui les favorisent.

. L'ÉCOUTE:

- Au cours des échanges, l'écoute permet de recueillir de l'information sur:

  . Compréhension des objectifs
  . Langage utilisé pour s'exprimer
  . Intérêt de l'élève pour l'activité

. L'ANALYSE DES RÉPONSES DES ÉLÈVES

- Réinvestissement à partir des travaux des élèves effectués au cours des activités d'apprentissage.

  . Compréhension des consignes
  . Travail effectué de façon satisfaisante
  . Réalisation des apprentissages

---

6. Québec, Ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique. **Guide d'évaluation en classe - Évaluation formative - introduction générale**, Québec, 1985, p. 13-14.

4.6 COLLECTE DES DONNÉES

LES INSTRUMENTS DE MESURE[7]

. LA GRILLE D'OBSERVATION:

- Grille conçue en fonction des objectifs poursuivis et adaptée à la démarche d'apprentissage.
- Liste d'éléments observables afin de constater les particularités:
  - . d'un produit,
  - . d'une action,
  - . d'un processus.

Les grilles d'observation n'obligent pas l'enseignant à considérer un trop grand nombre d'indicateurs, ni à passer son temps à cocher. Elles sont pratiques parce qu'elles permettent de recueillir aisément des renseignements utiles et indispensables ou qui, dans certains cas, ne pourraient être recueillis autrement.
Indicateur: comportement ou élément d'une performance ou d'un processus, qui renseigne sur la progression ou la réalisation des apprentissages[8].

. LE QUESTIONNAIRE ORAL:

- Liste de questions auxquelles l'élève répond oralement.
- Intervention immédiate de l'enseignant.
- Attention particulière aux élèves qui éprouvent des difficultés.
- Lien avec les objectifs poursuivis.

- À éviter:
  - . Que la formulation des questions suggère la réponse et que les questions s'adressent toujours aux mêmes élèves.
  - . Ne pas attribuer à toute la classe les réponses de quelques élèves.
  - . Essayer de rejoindre le plus d'élèves possible.

. LE QUESTIONNAIRE ÉCRIT:

- Liste de questions auxquelles l'élève répond par écrit.
- En cohérence avec les objets d'évaluation.
- Consignes claires (vérifier s'ils ont bien compris la façon de procéder).
- Temps suffisant.
- Recherche des causes qui ont entraîné les mauvaises réponses.

Cet instrument de mesure ne convient pas nécessairement à la mesure de tous les apprentissages, notamment en ce qui concerne les habiletés techniques.

---

7. Québec, ministère de l'Éducation, direction générale du développement pédagogique. **Guide d'évaluation en classe, Evaluation formative, introduction générale**, Québec, 1985, p. 14-16.
8. Ibid., p. 16.

4.6 COLLECTE DES DONNÉES

LES INSTRUMENTS DE MESURE (suite)

. LA GRILLE D'ÉVALUATION DESCRIPTIVE

- Échelle d'appréciation afin de consigner son opinion sur certaines qualités d'une performance.
- Critères établis et connus dès le départ qui permettent d'observer ce qui se passe lors de la réalisation d'une tâche.

Ces critères seront comme des "fenêtres" à travers lesquelles l'élève lui-même, l'enseignant ou les pairs pourront observer ce qui se passe. Ils permettront de cerner facilement les difficultés s'il y en a.

Par exemple, à l'objectif terminal 1.6: Préparer des repas simples, nutritifs, alléchants et économiques, l'élève a une tâche à exécuter à la suite de la lecture d'une recette. Une grille d'évaluation descriptive permet alors aux élèves ou à l'enseignant de recueillir l'information relative à l'habileté de l'élève à lire le texte et à en comprendre toutes les consignes.

Cette grille est très appréciée pour mesurer l'intégration de la théorie à la pratique.

. LA GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION

- Usage courant pour mesurer l'intégration de la théorie à la pratique.
- L'élève recueille lui-même des données sur ses acquis, son comportement, sa performance.
- Grille comportant les éléments qui aident l'élève à se situer lui-même par rapport aux objectifs.
- L'élève se prend en charge dans sa propre formation.

4.7 TABLEAU SYNTHÈSE DE LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION FORMATIVE

POURQUOI EST-CE QUE J'ENTREPRENDS UNE DÉMARCHE D'ÉVALUATION FORMATIVE?	POUR VÉRIFIER SI ... . les apprentissages se réalisent . l'objectif est atteint . les élèves sont motivés . etc.	C'EST L'INTENTION
COMMENT VAIS-JE M'Y PRENDRE?	JE RECUEILLE DES DONNÉES PAR DES MOYENS TELS ... . un instrument de mesure . l'observation directe . autre	C'EST LA MESURE
QUEL EST LE RÉSULTAT MINIMAL QUE JE VEUX ACCEPTER?	J'ÉTABLIS UN SEUIL TEL QUE ... . répondre correctement à la question . avoir 4 réponses correctes sur 6 . obtenir 80 %	C'EST LE SEUIL DE RÉUSSITE OU D'ACCEPTATION
LES RÉSULTATS, QU'EST-CE QUE J'EN PENSE?	JE POSE UN JUGEMENT TEL QUE ... . l'élève ne maîtrise pas un point particulier du programme . les élèves ne semblent pas avoir reçu une partie d'un objectif . l'élève maîtrise l'objectif	C'EST LE JUGEMENT
QU'EST-CE QUE JE DÉCIDE DE FAIRE?	JE POSE UNE ACTION ... . j'insiste davantage sur le "comment" . je donne des exercices supplémentaires . je fais travailler les élèves deux par deux . je passe à l'objectif suivant	LA DÉCISION-ACTION

4.7.1 ÉLABORATION DE LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION FORMATIVE

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	CONTENU NOTIONNEL	DÉMARCHE FORMATIVE
3.5.1 EXPLIQUER à l'aide d'exemples, les droits d'un locataire.	Droits d'un locataire: - droit de visite du logement - droit d'habitation et droit à la prolongation automatique du bail - droit à l'amélioration du loyer - droit à la tranquillité - droit à la diminution du loyer - droit à une prolongation des délais	OBJET D'ÉVALUATION: Capacité de l'élève à distinguer à titre de locataire ses droits et ses obligations. MESURE **Analyse** des arguments apportés durant la discussion: Indicateurs: . Identification du droit ou de l'obligation . Pertinence des arguments apportés
3.5.2 DÉCRIRE les obligations d'un locataire.	Obligations d'un locataire: - paiement du loyer - maintien du logement en bon état - respect de la loi et des règlements - en cas d'incendie, preuve de non-négligence - responsabilité des dommages causés	SEUIL DE RÉUSSITE OU D'ACCEPTATION Que deux éléments pertinents soient apportés par chaque membre de l'équipe. JUGEMENT ° Satisfaisant • Insatisfaisant DÉCISION ° Objectif suivant 3.5.4. • Retour sur l'explication du bail.

LA COLLECTE DES DONNÉES

Les procédés moins formels:

- L'observation
- Le questionnement
- L'écoute
- L'analyse des réponses des élèves

Les instruments de mesure:

- La grille d'observation
- Le questionnaire oral
- Le questionnaire écrit
- La grille d'évaluation descriptive
- La grille d'auto-évaluation

4 7.1 ÉLABORATION DE LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION FORMATIVE

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	CONTENU NOTIONNEL	DÉMARCHE FORMATIVE
3.5.1 EXPLIQUER à l'aide d'exemples, les droits d'un locataire.	Droits d'un locataire: - droit de visite du logement - droit d'habitation et droit à la prolongation automatique du bail - droit à l'amélioration du loyer - droit à la tranquillité - droit à la diminution du loyer - droit à une prolongation des délais	OBJET D'ÉVALUATION: Capacité de l'élève à distinguer à titre de locataire ses droits et ses obligations. MESURE Analyse des arguments apportés durant la discussion: Indicateurs: . Identification du droit ou de l'obligation . Pertinence des arguments apportés SEUIL DE RÉUSSITE OU D'ACCEPTATION Que deux éléments pertinents soient apportés par chaque membre de l'équipe. JUGEMENT ° Satisfaisant * Insatisfaisant DÉCISION ° Objectif suivant 3.5.4. * Retour sur l'explication du bail.
3.5.2 DÉCRIRE les obligations d'un locataire.	Obligations d'un locataire: - paiement du loyer - maintien du logement en bon état - respect de la loi et des règlements - en cas d'incendie, preuve de non-négligence - responsabilité des dommages causés	

LA COLLECTE DES DONNÉES

Les procédés moins formels:

- L'observation
- Le questionnement
- L'écoute
- L'analyse des réponses des élèves

Les instruments de mesure:

- La grille d'observation
- Le questionnaire oral
- Le questionnaire écrit
- La grille d'évaluation descriptive
- La grille d'auto-évaluation

DÉMARCHE D'ÉVALUATION FORMATIVE

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	CONTENU NOTIONNEL	DÉMARCHE FORMATIVE
		OBJET D'ÉVALUATION: MESURE SEUIL DE RÉUSSITE OU D'ACCEPTATION JUGEMENT DÉCISION

LA COLLECTE DES DONNÉES

Les procédés moins formels:

- L'observation
- Le questionnement
- L'écoute
- L'analyse des réponses des élèves

Les instruments de mesure:

- La grille d'observation
- Le questionnaire oral
- Le questionnaire écrit
- La grille d'évaluation descriptive
- La grille d'auto-évaluation

5. DÉVELOPPEMENT MÉTHODOLOGIQUE

TABLEAU SYNTHÈSE

Finalité de l'Éducation

"L'Éducation au Québec entend assurer le développement d'une personne qui aspire à l'autonomie, à la liberté et au bonheur". 1

Objectif global du programme

Développer chez le jeune de 16 ans et plus les connaissances, les habiletés et les attitudes essentielles lui permettant de vivre en société.

Valeurs

- autonomie
- sens des responsabilités
- aptitude à communiquer
- ouverture au sens critique
- sens démocratique
- esprit d'équipe et
- capacité de travailler en équipe

Principes méthodologiques

- intégration
- adaptation
- diversification
- continuité

Démarche pédagogique

OBJECTIFS GÉNÉRAUX
Le jeune devra:

développer les habiletés de base permettant de vivre en société de façon autonome	appliquer une connaissance fonctionnelle de son environnement physique	développer des relations interpersonnelles et sociales	assumer les formes d'engagement lui permettant de se réaliser au plan personnel	s'initier à jouer un rôle actif dans la société en général et dans son milieu en particulier
Objectifs terminaux(24)	Objectifs terminaux(4)	Objectifs terminaux(5)	Objectifs terminaux(7)	Objectifs terminaux(8)
Évaluation sommative et formative	Évaluation sommative et formative	Évaluation sommative et formative	Évaluation sommative et formative	
Objectifs intermédiaires	Objectifs intermédiaires	Objectifs intermédiaires	Objectifs intermédiaires	Objectifs intermédiaires
Contenu notionnel	Contenu notionnel	Contenu notionnel	Contenu notionnel	Contenu notionnel

( ) Nombre d'objectifs

1. Extrait de l'école québécoise - Énoncé de politique et plan d'action, Ministère de l'Education, Québec, 1979, p. 26.

OBJECTIFS TERMINAUX
ET
PONDÉRATION DU TEMPS
DES PROGRAMMES
D'INSERTION SOCIALE
1RE ANNÉE - 2ÈME ANNÉE

TABLEAU DE RÉPARTITION DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS

1re année	Unités	Objectifs généraux	Unités	2e année
Objectifs terminaux				Objectifs terminaux
1.1 Décrire les besoins nutritionnels du jeune adulte 1.1.1 à 1.1.4 1.2 Comparer l'apport nutritif des aliments 1.2.1 à 1.2.6 1.3 Indiquer les portions quotidiennes recommandées pour chacun des groupes d'aliments 1.3.1 à 1.3.5 *1.6 Préparer des repas simples, nutritifs, alléchants et économiques 1.6.1 et 1.6.3	1. Alimentation 12%	1. Développer les habiletés de base permettant de vivre en société de façon autonome	1. Alimentation 17%	1.4 Planifier des menus équilibrés, attrayants et économiques 1.4.1 à 1.4.8 1.5 Appliquer une stratégie rationnelle d'achat des aliments 1.5.1 à 1.5.4 *1.6 Préparer des repas simples, nutritifs, alléchants et économiques 1.6.1 à 1.6.3
2.1 Appliquer une stratégie rationnelle à l'achat de vêtements 2.1.1 à 2.1.6 2.2 Décrire des techniques d'entretien appropriées aux vêtements 2.2.1 à 2.2.3 2.3 Réparer ou recycler un article vestimentaire 2.3.1 à 2.3.3	2. Vêtement 12.5%			

1re année	Unités	Objectifs généraux	Unités	2e année
Objectifs terminaux				Objectifs terminaux
		1. Développer les habiletés de base permettant de vivre en société de façon autonome	3. Logement 15%	3.1 Décrire les besoins du jeune adulte en matière de logement 3.1.1 3.2 Décrire les ressources nécessaires à un jeune adulte à la recherche d'un logement 3.2.1 à 3.2.3 3.3 Choisir un logement et un ameublement de façon rationnelle 3.3.1 à 3.3.6 3.4 Décrire les responsabilités du jeune adulte dans l'entretien d'un logement 3.4.1 à 3.4.3 3.5 Interpréter correctement un bail type 3.5.1 à 3.5.8
4.1 Expliquer des mesures de sécurité à la maison 4.1.1 à 4.1.4 4.2 Utiliser adéquatement les outils dangereux pouvant être mis à sa disposition 4.2.1 à 4.2.4 4.3 Exposer les points à considérer avant d'utiliser des armes à feu 4.3.1 à 4.3.6	4. Sécurité 9%			

1re année	Unités	Objectifs généraux	Unités	2e année
Objectifs terminaux				Objectifs terminaux
5.1 Établir un programme d'habitudes de vie favorisant le maintien de la santé chez le jeune adulte 5.1.1 à 5.11 5.2 Prendre des décisions éclairées à l'égard de la consommation de drogues et de médicaments 5.2.1 à 5.2.7	5. Santé/hygiène 11%	1. Développer les habiletés de base permettant de vivre en société de façon autonome		
6.1 Établir un plan de gestion pour une situation de vie 6.1.1 à 6.1.3 *6.3 Distinguer des moyens de faire fructifier un revenu non consommé 6.3.1 à 6.3.3 6.5 Utiliser adéquatement différents modes de transaction 6.5.1 et 6.5.2	6. Autonomie financière 10%		6. Autonomie financière 8%	6.2 Prévoir l'équilibre de ses dépenses et revenus pour sa première année de travail 6.2.1 à 6.2.4 *6.3 Distinguer des moyens de faire fructifier un revenu non consommé 6.3.1 à 6.3.3 (rappel) 6.4 Établir le lien entre le crédit et une consommation planifiée 6.4.1 à 6.4.4

MODULE 2: BESOIN ESSENTIEL CONNAISSANCE DE SON ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

1re année	Unités	Objectifs généraux	Unités	2e année
Objectifs terminaux				Objectifs terminaux
1.1 Utiliser divers types de cartes 1.1.1 - 1.1.2 1.2 Exposer les différents points à considérer en vue de la conduite des véhicules autorisés au jeune adulte 1.2.1 à 1.2.4 1.3 Analyser le risque qu'entraîne l'utilisation d'un véhicule 1.3.1 à 1.3.4 1.4 Choisir judicieusement les moyens de transport nécessaires pour se rendre au travail et occuper ses loisirs 1.4.1 à 1.4.3	1. Déplacement d'un lieu à un autre 14.5%	2. Appliquer une connaissance fonctionnelle de son environnement physique		

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES

1re année	Unités	Objectifs généraux	Unités	2e année
Objectifs terminaux				Objectifs terminaux
1.1 Dégager les caractéristiques particulières de divers types de relations interpersonnelles 1.1.1 à 1.1.4 1.2 Montrer que l'attitude que l'on a envers les autres influence la nature et la qualité de la relation interpersonnelle 1.2.1 à 1.2.6	1. Communication, échange avec autrui 8%	3. Développer des relations interpersonnelle et sociales	1. Communication, échange avec autrui 4%	1.3 Présenter une vision globale des divers types de relations interpersonnelles en milieu de travail 1.3.1 à 1.3.5
			2. Intégration à un groupe 13%	2.1 Décrire les besoins et les ressources d'un groupe 2.1.1 - 2.1.2 2.2 Caractériser son sentiment d'appartenance à divers groupes sociaux 2.2.1 à 2.2.5

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL

1re année	Unités	Objectifs généraux	Unités	2e année
Objectifs terminaux				Objectifs terminaux
1.1 Identifier la nature des valeurs et le rôle qu'elles jouent dans son projet de vie en société 1.1.1 à 1.1.5 1.2 Respecter la pluralité des valeurs 1.2.1 à 1.2.3 1.3 Estimer le rôle spécifique de la hiérarchisation des valeurs et des besoins dans des prises de décision professionnelle 1.3.1	1. Des choix selon ses valeurs 7%	4. Assurer les formes d'engagement lui permettant de se réaliser sur le plan personnel		
2.1 Décrire les étapes qui mènent à la réalisation d'une activité de loisir 2.1.1 à 2.1.5	2. Organisation de ses loisirs 6%			
			3. Développement personnel 16%	3.1 Saisir la relation entre la nécessité de bien se connaître et le fait de définir une orientation générale satisfaisante 3.1.1 3.2 Préparer son entrée sur le marché du travail 3.2.1 - 3.2.2 3.3 Élaborer d'autres plans de carrière qui, sous plusieurs angles, ressemblent au premier 3.3.1 à 3.3.3

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU

1re année Objectifs terminaux	Unités	Objectifs généraux	Unités	2e année Objectifs terminaux
		5. S'initier à jouer un rôle actif dans la société en général et dans son milieu en particulier	1. Organismes et institutions 13%	1.1 Décrire en ses propres termes le fonctionnement des mécanismes démocratiques de l'administration municipale 1.1.1 - 1.1.2 1.2 Indiquer les trois ordres de gouvernement au Canada, en leur associant divers services offerts au public 1.2.1 à 1.2.4 1.3 Connaître l'existence et l'utilité des diverses associations de citoyens 1.3.1 1.4 Comparer les principales institutions de dépôt et de crédit 1.4.1 à 1.4.3
			2. Droits et responsabilités de citoyen 14%	2.1 Connaître ses droits et ses responsabilités en tant que jeune adulte 2.1.1 à 2.1.5 2.2 Connaître les principaux éléments de loi qui le concernent et savoir utiliser les recours nécessaires 2.2.1 à 2.2.3 2.3 Connaître le fonctionnement de l'aide juridique et de la cour des petites créances 2.3.1 à 2.3.7

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU

1re année	Unités	Objectifs généraux	Unités	2e année
Objectifs terminaux				Objectifs terminaux
3.1 Indiquer des moyens d'actualiser sa participation aux ressources communautaires de son milieu 3.1.1 à 3.1.4	3. Ressources communautaires de son milieu 10%	5. S'initier à jouer un rôle actif dans la société en général et dans son milieu en particulier		
	100%		100%	

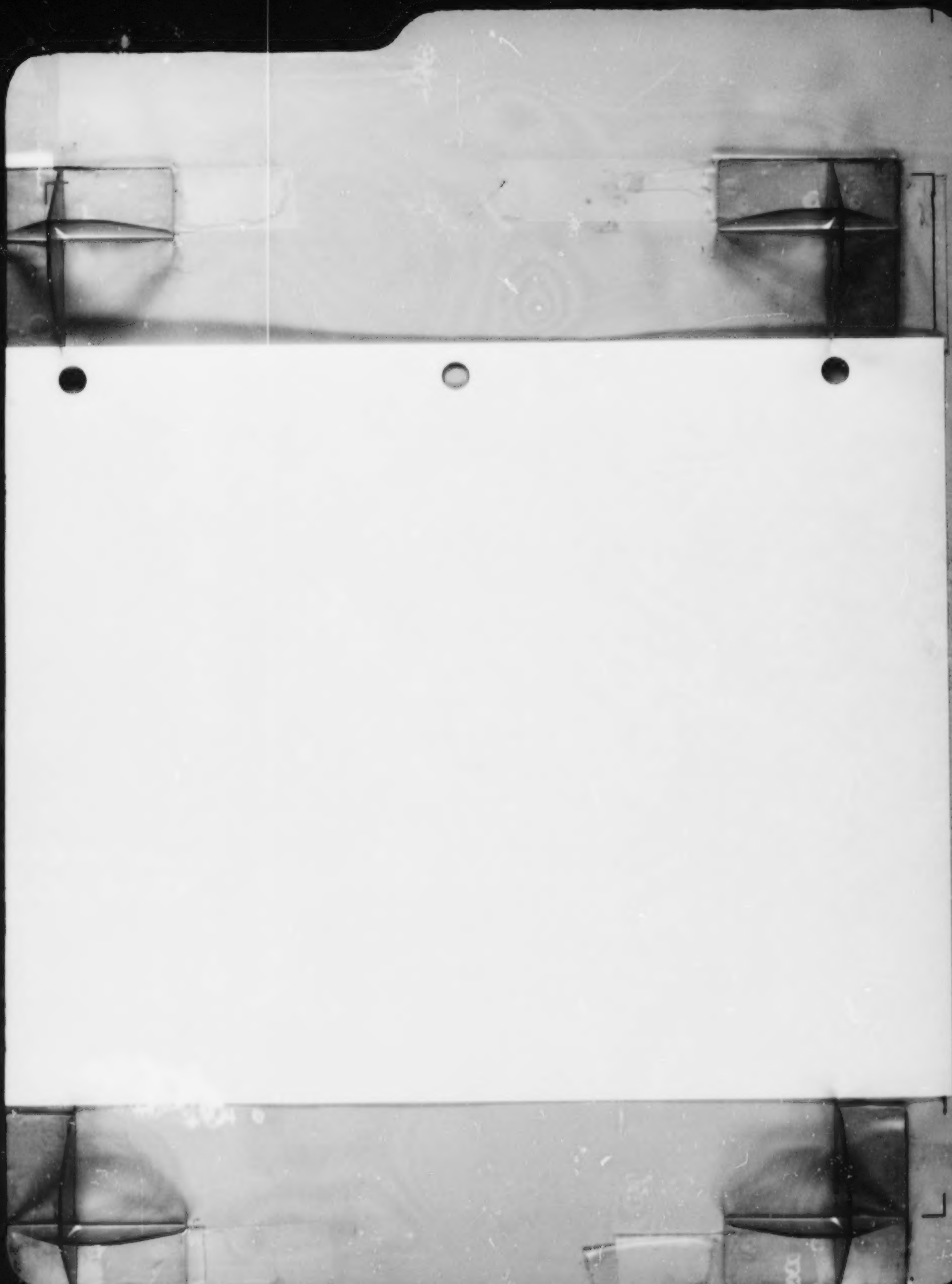
* Les objectifs terminaux précédés d'un * respectent le principe méthodologique de la continuité.

MODULE 1

BESOIN ESSENTIEL

DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS

40%

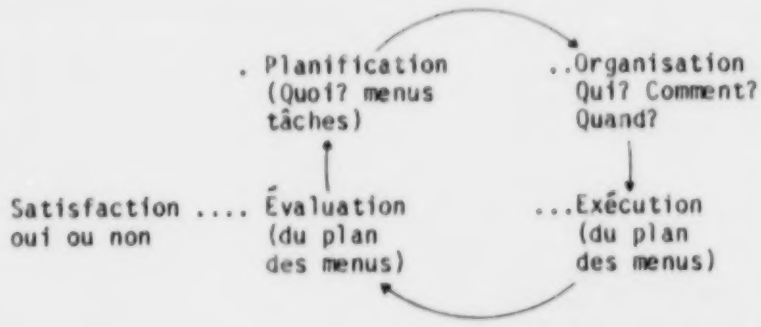


MODULE 1

Besoin essentiel
Développement d'habiletés

Enseignement de l'unité 1: Alimentation

Cette unité s'appuie sur le principe méthodologique de la continuité. Dans le programme de la 1re année, les notions de besoins nutritionnels, de constituants alimentaires et les portions quotidiennes recommandées pour chacun des groupes d'aliments ont été étudiées. Comme ces notions seront réinvesties tout au long de la planification des menus, il serait souhaitable que la démarche d'évaluation formative soit appliquée avant d'aborder ce nouvel apprentissage, afin de vérifier si les élèves possèdent les acquis nécessaires pour atteindre les objectifs terminaux du programme d'études de la 2ème année.



Enseigner au jeune à planifier ses menus l'aidera à acquérir une attitude critique à l'égard de ses habitudes de consommation alimentaire.

La planification des menus implique un processus de gestion qui met en rappel les besoins nutritionnels, la prise en considération des ressources personnelles et des ressources communautaires avant de faire un choix (décision) parmi les solutions possibles. La mise en oeuvre de la décision se fait comme tout type de gestion.

L'enseignant peut avoir recours au matériel proposé dans le répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage de la 1re année, pour enseigner plus facilement cette unité.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.4 PLANIFIER des menus équilibrés, alléchants et économiques.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.4.1 EXPLIQUER des critères à considérer dans l'élaboration d'un menu.	La planification de menus équilibrés est un art et exige que l'on tienne compte de certains critères. Il est important de placer l'élève dans une situation significative d'apprentissage où il aura à calculer sa dépense énergétique selon les activités et à bâtir par la suite des menus qui correspondront à cette dépense. Voici quelques critères qui doivent guider l'enseignant et l'élève dans la composition de menus quotidiens équilibrés (O.T.* 1.4), la stratégie d'achat des aliments (O.T.* 1.5) et la préparation des repas (O.T.* 1.6): - Équilibre nutritif - Économie . temps . énergie . argent - Variété et harmonie . saveur . couleur . texture - Us et coutumes - Recommandations de la PQMN*	"Le marché" (A-2). "Politique québécoise en matière de nutrition" (A-11). "Est-ce vrai qu'une banane vaut un steak?" (A-10). "Le programme-santé" publié par les supermarchés Provigo. "Passeport alimentation" (A-9). **L'alimentation au Québec - voies d'action pour le milieu scolaire** (guide d'activités).

* O.T.: objectif terminal
* PQMN: Politique québécoise en matière de nutrition

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.4 PLANIFIER des menus équilibrés, alléchants et économiques (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.4.1 EXPLIQUER des critères à considérer dans l'élaboration d'un menu (suite).	Au moyen du diaporama "La planification des menus", faire ressortir les choses à faire et à ne pas faire. En groupe, Echanger sur les choses à faire et sur celles à déconseiller dans la planification des menus. À l'aide de l'annexe 1, l'enseignant explique et commente les autres critères en les rendant le plus significatifs possible pour l'élève. - Faire les exercices de l'annexe 1. - Raconter ses expériences personnelles dans ce domaine et relever le ou les critères ayant été ou non respectés. L'activité suivante se rattache aux critères de la "Politique québécoise en matière de nutrition". Faire ressortir par l'élève des moyens d'atteindre les objectifs particuliers de la PQMN. L'enseignant subdivise le tableau en deux parties: . d'une part les habitudes citées; . d'autre part les moyens suggérés. - Énumérer des habitudes de consommation de sucre et de graisses des jeunes. - Suggérer des moyens de modifier de telles habitudes. - Faire le lien entre les moyens et les habitudes ou L'enseignant apporte des étiquettes de mets favoris des jeunes. Il serait intéressant d'apporter des étiquettes d'aliments qui contiennent du sucre et des graisses sans qu'on soupçonne leur présence. - Découvrir des aliments qui contiennent du sucre et des graisses.	"La planification des menus" (B-6). "Coupez le sucre" (A-10). Annexe 1, Les critères à considérer dans l'élaboration des menus. "La roue de santé" (A-4). "Les bons choix alimentaires" (A-4).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.4 PLANIFIER des menus équilibrés, alléchants et économiques (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.4.2 enrichissement — TRACER un tableau comparatif des besoins énergétiques dans: a) le maintien de la température b) la production de travail. 1.4.3 enrichissement — CALCULER la dépense énergétique d'un jeune selon différentes activités. 1.4.4 enrichissement — CALCULER la valeur énergétique des aliments consommés par ce jeune en une journée.	Les objectifs intermédiaires 1.4.2 à 1.4.4 sont des objectifs d'enrichissement. Ces objectifs doivent être abordés à partir des besoins et de l'intérêt de l'élève. À travers les activités suggérées, l'enseignant doit faire ressortir par l'élève le ou les besoins nutritionnels permettant de répondre à une dépense énergétique qu'entraînent les différentes activités exercées par lui. Remettre à l'élève: . les données sur les besoins énergétiques essentiels au maintien de la température (annexe 2); . les données sur les différentes productions de travail (contenu notionnel 1.4.2); . les données sur les différentes formes d'activités (contenu notionnel 1.4.3). L'enseignant explique la façon de lire le tableau sur les apports quotidiens d'éléments nutritifs recommandés à l'annexe 2. Il est évident qu'il ne s'agit pas pour l'élève de mémoriser les différentes données. Il lui faudra plutôt s'habituer à consulter des tables de données, à établir des relations entre elles et à les appliquer à ses besoins alimentaires. Individuellement, À l'aide de la documentation fournie: - Dresser un tableau de ses besoins énergétiques selon différentes productions de travail (semaine sans stage dans l'entreprise et semaine avec stage dans l'entreprise) et selon ses activités physiques. Inviter un professeur ou une professeure d'éducation physique: - Préparer l'entrevue en précisant les points d'intérêt prioritaires: . dépense énergétique selon les activités; . aliments permettant de répondre à la dépense énergétique selon certaines formes d'activités.	Valeur nutritive de quelques aliments usuels. Annexe 2, "Apports quotidiens d'éléments nutritifs recommandés". "L'alimentation avant, pendant, après une activité physique" (A-12). "Bien se nourrir quand on est actif" (A-12). "Le contrôle du poids" (A-12). "Guide alimentaire canadien" (A-3). "L'alimentation de l'ex-fumeur" (A-3). "Votre organisme a besoin de calcium à présent et à venir" (A-13). "L'activité" (B-3). "Les styles de vie" (B-3).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL
DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS

Unité 1: Alimentation

Objectif terminal:

1.4 PLANIFIER des menus équilibrés, alléchants et économiques (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.4.5 DÉCRIRE la composition d'un déjeuner équilibré. 1.4.6 DÉCRIRE la composition d'un dîner équilibré. 1.4.7 DÉCRIRE la composition d'un souper équilibré. 1.4.8 DÉCRIRE les caractéristiques d'une collation-santé.	Les objectifs intermédiaires 1.4.2 à 1.4.8 peuvent être regroupés et le traitement du contenu peut se faire à partir de situations différentes, telles que: . l'élève compose un menu équilibré en tenant compte de ses besoins énergétiques et de ses activités; . l'élève part d'un menu suggéré (annexe 2) et apporte les corrections nécessaires selon ses besoins énergétiques et ses activités. - Comparer la dépense énergétique qu'entraînent des productions de travail différentes. Exemple: semaine sans stage dans l'entreprise et semaine avec stage. À cette dernière activité, la comparaison peut se faire en groupe entier. L'enseignant doit mettre en évidence que les besoins sont variables, non seulement en fonction des catégories d'âge, mais aussi des activités. - Présenter un menu équilibré d'une journée (déjeuner, dîner, souper, collation) en respectant les points suivants: . kilojoules en rapport avec ses besoins énergétiques; . kilojoules en rapport avec ses activités; . nombre de portions recommandées dans le GAC*; . grosseur des portions recommandées dans le GAC; . critères à considérer dans la composition d'un menu. Comme les collations font partie des habitudes des jeunes, l'enseignant précise le fait que la collation n'est pas un repas, que prendre des collations n'est pas mauvais en soi; au contraire, la collation calme les creux dans l'estomac qui nous assaillent. Il s'agit simplement de bien choisir les aliments.	"Moi, j'mange bien" (B-7). Annexe 3, Magazine Protégez-vous, "Bien manger quand on vit seul" (A-7). "Propos sur la nutrition" (A-3). "Déjeuner" (B-4). "Repas équilibré" (B-3).

* GAC: "Guide alimentaire canadien."

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETÉS

Unité 1: Alimentation

Objectif terminal:

1.4 PLANIFIER des menus équilibrés, alléchants et économiques (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.4.5 DÉCRIRE la composition d'un déjeuner équilibré (suite). 1.4.6 DÉCRIRE la composition d'un dîner équilibré (suite). 1.4.7 DÉCRIRE la composition d'un souper équilibré (suite). 1.4.8 DÉCRIRE les caractéristiques d'une collation-santé (suite).	Présenter les caractéristiques d'une collation-santé décrites au contenu notionnel de l'objectif 1.4.8. Faire énumérer des aliments qui répondent à ces caractéristiques. À l'aide de la grille d'évaluation (annexe 4) du guide alimentaire canadien présentée dans le manuel du Guide alimentaire canadien - Amener l'élève à évaluer l'équilibre nutritif de son menu. Cette activité est essentiellement une autocritique dans le but d'une appréciation personnelle de son alimentation quotidienne; - Vérifier la présence des quatre groupes d'aliments. À l'aide de la grille d'évaluation présentée à l'annexe 5, amener l'élève à vérifier s'il a tenu compte des critères vus à l'objectif 1.4.1 dans la composition de son menu. - Appliquer les critères d'évaluation de la grille à son menu. Activité complémentaire: Dresser un tableau de la valeur énergétique des aliments consommés en une journée selon ses besoins établis précédemment. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** À la suite de l'évaluation de son menu l'élève apporte les correctifs nécessaires.	Annexe 4, Grille d'évaluation du GAC, tirée dans le manuel du Guide alimentaire canadien, p. 51-52. Annexe 5 Grille tirée du programme d'études **Économie familiale**, 4e ou 5e sec., p. 128.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.4 PLANIFIER des menus équilibrés, alléchants et économiques (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.4.5 DÉCRIRE la composition d'un déjeuner équilibré (suite). 1.4.6 DÉCRIRE la composition d'un dîner équilibré (suite). 1.4.7 DÉCRIRE la composition d'un souper équilibré (suite). 1.4.8 DÉCRIRE les caractéristiques d'une collation-santé (suite).	**ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à évaluer un menu sans référence au guide alimentaire canadien. **Mesure: Étude de cas.** Parmi les quatre menus présentés ci-dessous: . Relever le menu qui renferme les quatre groupes d'aliments du GAC. . Indiquer les groupes d'aliments présents dans les trois autres menus. . Equilibrer les trois menus non conformes au GAC en ajoutant un aliment du groupe manquant. Soupe aux légumes Sandwich chaud au poulet Pommes de terre frites Salade de légumes verts ******** Jus de tomate Hambourgeois Salade de chou Boisson au raisin ******** Crème de poulet Croissant garni (jambon et fromage) Yogourt nature Verre de lait ********	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.4 PLANIFIER des menus équilibrés, alléchants et économiques (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.4.5 DÉCRIRE la composition d'un déjeuner équilibré (suite). 1.4.6 DÉCRIRE la composition d'un dîner équilibré (suite). 1.4.7 DÉCRIRE la composition d'un souper équilibré (suite). 1.4.8 DÉCRIRE les caractéristiques d'une collation-santé (suite).	Spaghetti à la viande Salade verte Macédoine de fruits Lait **Seuil d'acceptation:** . Choisir le menu conforme au GAC. . Enumérer correctement les groupes d'aliments dans deux menus. . Equilibrer deux menus.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS	**Objectif terminal:**
Unité 1: Alimentation	1.5 APPLIQUER une stratégie rationnelle d'achat des aliments.

Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.5.1 DÉCRIRE des étapes préalables à l'achat des aliments.	La nourriture répond à un besoin vital et occupe une grande part du revenu, soit environ 25 %. L'apprentissage d'une stratégie rationnelle d'achat des aliments est le moyen à privilégier pour que l'élève devienne un consommateur averti et apprenne à obtenir davantage avec son "dollar-alimentation", sans sacrifier la valeur nutritive ou la quantité des aliments. Différentes mises en situation peuvent être envisagées pour l'atteinte de l'objectif terminal. Selon leur style d'intervention, certains enseignants préfèrent fixer au départ des balises, telles que: . allouer un montant d'argent; . spécifier les critères d'achat: - valeur nutritive; - mode de préparation requis; - habitudes alimentaires; alors que d'autres préfèrent que l'élève prenne conscience de sa démarche au moment de la visite au supermarché. Quelle que soit la mise en situation utilisée, l'enseignant a avantage à effectuer avec les élèves une visite à un supermarché afin de développer le sens critique au moment de l'achat des aliments.	Feuillets publicitaires de supermarché. "Un bon marché à bon marché" (A-10). "À chacun sa santé" (B-1). "À notre santé" (B-1). Annexe 6, Le Soleil, "La distribution de coupons-rabais se multiplie." (A-8).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.5 APPLIQUER une stratégie rationnelle d'achat des aliments (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.5.1 DÉCRIRE des étapes préalables à l'achat des aliments (suite).	Les étapes suivantes: . inventaire des ressources; . planification des menus; . liste d'achats; sont préalables à l'achat des aliments et font partie des étapes de toute stratégie d'achat. Ces étapes sont: . identification des besoins; . estimation des ressources; . recherche de renseignements; . évaluation des diverses possibilités. L'enseignant doit amener l'élève à se poser des questions au moment de l'achat et lui faire établir le lien entre les questions posées et les étapes de la stratégie d'achat. Les questions peuvent être écrites sur une feuille et intitulées "grille de vérification". En groupe, - Raconter ses expériences dans ce domaine. - Répondre aux questions qui suivent. - Etablir le lien entre la question et les étapes. . Ai-je besoin de cet aliment? **(identification des besoins)** . Lequel, parmi ces produits, constitue le meilleur achat? **(évaluation des diverses possibilités)**	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal:
Unité 1: Alimentation	1.5 APPLIQUER une stratégie rationnelle d'achat des aliments (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.5.1 DÉCRIRE des étapes préalables à l'achat des aliments (suite).	. Ai-je suffisamment d'argent ou devrai-je retirer certains articles du panier rendu à la caisse? **(estimation des ressources)** . Est-ce que j'apporte le feuillet publicitaire au supermarché afin de m'assurer de payer le prix annoncé? **(recherche de renseignements)** . Est-ce que cet aliment est essentiel pour une bonne santé? . Quelles sont les disponibilités du marché? . Est-ce que j'inscris le prix des "spéciaux" sur ma liste d'achats afin de demander le prix de la réclame, s'il y a erreur? . Est-ce qu'il m'arrive d'oublier un article essentiel? . Est-ce que je vérifie le contenu du garde-manger? du réfrigérateur? . Est-ce que les menus sont planifiés en référence aux "spéciaux" de la semaine? . Est-ce que je compare les prix, d'une chaîne de magasins à ceux d'une autre chaîne?	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.5 APPLIQUER une stratégie rationnelle d'achat des aliments (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.5.2 DRESSER, à l'aide de la démarche proposée, une liste d'aliments à acheter.	À partir du menu élaboré à l'activité de l'objectif 1.4.5 et des annonces publicitaires, - bâtir le menu pour une semaine en utilisant les mêmes critères. . Kilojoules en rapport avec ses besoins énergétiques . Kilojoules en rapport avec ses activités . Nombre de portions recommandées dans le GAC . Grosseur de portions recommandées dans le GAC . Critères à considérer dans la composition d'un menu Avant d'aller au magasin, il est essentiel de faire une liste d'achats. Sur la liste, on peut classer les aliments selon leur groupe: . fruits et légumes; . lait et produits laitiers; . etc. On peut également les noter selon l'ordre dans lequel ils sont placés à l'épicerie. L'intérêt pour cette activité sera plus grand si l'élève a accès à l'ordinateur. Il lui sera aussi plus facile d'apporter les changements nécessaires et de calculer le coût de certains produits. Individuellement ou en équipe, - Dresser la liste d'achats des aliments nécessaires à la préparation des menus après avoir vérifié les produits en réserve. La visite au supermarché permet à l'élève de comparer ses besoins et ses choix alimentaires à ce qu'il en coûte pour les satisfaire.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.5 APPLIQUER une stratégie rationnelle d'achat des aliments (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.5.3 EXPLIQUER des critères à considérer dans l'achat des aliments.	Avant d'effectuer la visite au supermarché, l'enseignant explique les critères à considérer dans l'achat des aliments. Il est possible que l'élève soit déjà sensibilisé à cette démarche. Il revient à l'enseignant, dans chacun des milieux, de tirer profit des apprentissages. Présenter le diaporama sur l'achat des aliments intitulé "Le jeu de l'épicerie". - Regarder le diaporama. - Faire ressortir les critères à considérer dans l'achat des aliments. À la suite de cette activité, l'enseignant et les élèves se rendent à un supermarché. Il est préférable de prendre rendez-vous afin de s'assurer la collaboration du personnel responsable de chaque rayon. - Visiter un supermarché. - Observer les diverses formes de comptoirs et leur disposition. - Noter le prix de tous les articles inscrits sur la liste d'achats. - Lire les renseignements figurant sur les étiquettes. À partir des données recueillies à la visite au supermarché, calculer le coût réel des dépenses alimentaires pour une semaine. - Calculer le prix de tous les articles inscrits. - Comparer le coût total au budget alloué. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Est-il possible pour une personne qui vit seule de manger sainement trois fois par jour pour moins de 45 $ par semaine? Y a-t-il des changements à apporter à la planification de ton menu?	"Le jeu de l'épicerie" (B-2). "Bien choisir, Bien manger" (B-2). Annexe 7, Magazine Protégez-vous, "Mangez maintenant..., payez plus tard" (A-6).

MODULE : BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.5 APPLIQUER une stratégie rationnelle d'achat des aliments (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.5.4 EXPLIQUER des moyens de réaliser des économies dans l'achat des aliments.	Dans le but de permettre à l'élève d'obtenir davantage avec son dollar-alimentation, les activités d'apprentissage subséquentes l'amèneront à s'interroger sur des moyens de réaliser des économies substantielles. Former des équipes et attribuer une activité à chaque équipe. - Comparer le prix en saison et hors saison de quelques aliments. - Faire une enquête sur le prix de quatre produits alimentaires vendus dans: . un supermarché; . un dépanneur; . un magasin-entrepôt; . une halle. - Effectuer ses achats à l'épicerie à deux moments différents: . avant le repas; . après le repas; et comparer le coût total des achats. - Calculer le prix à l'unité de produits semblables de marques ou de formats différents, ou de présentations diverses (surgelés, en conserve, frais, déshydratés). Prix à l'unité = $\frac{\text{Prix total du produit}}{\text{nombre d'unités}}$ (g, ml, kg). Préciser le meilleur achat pour chacun des produits comparés. - Vérifier le prix courant de cinq produits différents annoncés dans un feuillet publicitaire de la semaine. Les prix doivent être vérifiés pour les mêmes formats et des marques de commerce identiques.	Étiquettes de produits alimentaires. Feuillets publicitaires de supermarché.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.5 APPLIQUER une stratégie rationnelle d'achat des aliments (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.5.4 EXPLIQUER des moyens de réaliser des économies dans l'achat des aliments (suite).	. Quel est le meilleur achat? . Est-ce que ces produits sont vendus dans des supermarchés éloignés de ton domicile? Oui ☐ Non ☐ . Quel est le meilleur achat en fonction du prix et de la distance à parcourir? - Énumérer les renseignements que l'on trouve sur les étiquettes de cinq produits alimentaires différents. Selon toi, l'ordre dans lequel sont inscrits les ingrédients sur la liste des ingrédients a-t-il une signification? - Comparer le prix de certains produits vendus en conserve d'après les catégories suivantes: . Canada de choix . Canada de fantaisie . Canada régulière . Canada utilité Quel serait le meilleur achat des tomates en conserve pour la préparation d'une sauce à spaghetti? Mise en commun: Chaque équipe présente les résultats à la classe.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL
DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS

Unité 1: **Alimentation**

Objectif terminal:

1.5 APPLIQUER une stratégie rationnelle d'achat des aliments (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.5.4 EXPLIQUER des moyens de réaliser des économies dans l'achat des aliments (suite).	**ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Après chaque présentation, les élèves indiquent le moyen de réaliser des économies dans l'achat des aliments.	
	Activité complémentaire: Présenter le diaporama "Dialogue sur le prix des aliments" qui explique les différences de prix des aliments. En groupe, - Regarder le diaporama. - Relater des expériences illustrant un moyen ou un autre.	"Dialogue sur le prix des aliments" (B-5).
	ÉVALUATION FORMATIVE **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à expliquer les moyens de réaliser des économies à l'achat des aliments. **Mesure:** **Analyse** des réponses données au moment de la mise en commun sur: . la détermination des moyens; . la justification apportée. **Seuil d'acceptation:** Qu'une réponse justifiée soit correcte.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.6 PRÉPARER des repas simples, nutritifs, alléchants et économiques.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.6.1 COMPOSER des menus comprenant des mets simples et économiques.	Cet objectif est un prolongement du programme de la 1re année. L'apprentissage se fait au cours des deux années de formation afin de favoriser chez l'élève l'acquisition des habiletés nécessaires à la préparation de mets lui permettant de mieux satisfaire ses besoins en matière de nutrition. Choisir une démarche type pour la composition des menus et l'application des techniques culinaires (voir annexe 8). Dans le choix des recettes culinaires, l'enseignant choisit des mets exigeant peu de préparation tout en faisant référence au contenu notionnel de cet objectif, aux menus composés par les élèves. De cette façon, il est plus probable qu'il rejoindra leurs goûts. Considérant le budget dont le jeune pourra disposer, une attention particulière devra être accordée à la façon d'utiliser des restes de: . légumes et fruits; . viandes, volaille, fromage et autres; . pain et céréales; dans la préparation des menus. À titre de suggestions, voici des mets conformes au "Guide alimentaire canadien", et qui sont appréciés des jeunes, puisqu'ils ont fait l'objet d'un projet expérimental de menus santé destinés à la clientèle adolescente, mené par le Département de santé communautaire de l'Hôtel-Dieu de Roberval[1]: . pita à l'italienne; . pizza-plus; . souvlaki; . salade au poulet; . croque-monsieur; . croissant garni.	Voir le matériel proposé dans le **répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage, programme Insertion sociale, 1re année,** p. 40-41. Annexe 8, Propositions de démarches pour les expérimentations en laboratoire. "Pommes de terre aujourd'hui" (A-1). "Tout sur les pommes canadiennes" (A-1). "Guide des fromages canadiens" (A-1). "Guide alimentaire canadien" (A-3).

1. DÉPARTEMENT DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE, Hôtel-Dieu de Roberval. **Rapport final - projet expérimental de menus santé**, Direction des services de santé communautaire, 1986, 100 pages.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 1: Alimentation	Objectif terminal: 1.6 PRÉPARER des repas simples, nutritifs, alléchants et économiques (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.6.2 ÉTABLIR un horaire pour la préparation d'un repas simple, nutritif, alléchant et économique.	L'enseignant doit faire découvrir à l'élève des avantages de la planification. En groupe, - À partir d'exemples personnels ou de votre famille, répondre aux questions suivantes: . Vous est-il déjà arrivé de manquer d'un article durant l'exécution d'une recette? . Vous est-il déjà arrivé de faire une course à l'épicerie à la demande d'un autre membre de la famille? . Vous est-il déjà arrivé d'être en retard à un rendez-vous parce que le repas n'était pas prêt? . Voyez-vous des désavantages à planifier? Répartir les élèves en équipes de travail et les amener à planifier et à coordonner les tâches pour l'expérimentation en laboratoire. Les trois temps à prévoir sont ° avant la préparation des mets: . planification (ex.: décongélation des aliments); ° pendant la préparation des mets: . préparation, . cuisson, . présentation; ° après la préparation des mets: . rangement. - Présenter, sous forme de tableau, un plan horaire pour la préparation d'un repas ou d'un mets et prévoir une colonne pour l'évaluation et le(s) réajustement(s). La partie réajustement comprend: . les commentaires, . les modifications, . les améliorations.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal:
Unité 1: Alimentation	1.6 PRÉPARER des repas simples, nutritifs, alléchants et économiques (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.6.3 APPLIQUER des techniques culinaires dans la confection de mets simples et économiques.	Cet objectif occupe un faible pourcentage de temps dans l'ensemble de l'unité alimentation. Toutefois, il est important de permettre à l'élève d'acquérir des habiletés dans la préparation de mets simples. Pour ce faire, l'enseignant peut utiliser les laboratoires de l'économie familiale, la cafétéria de l'école, un atelier de formation professionnelle, expérience faite à la maison, un four à micro-ondes aménagé dans le local-classe. Bien que l'élève ait été initié à certains concepts relatifs aux techniques culinaires dans le programme de la 1re année, le rappel servira à mieux lui faire utiliser son savoir et son savoir-faire dans le but d'acquérir une meilleure méthode de travail. - Expérimenter la recette choisie en respectant le plan horaire et les techniques culinaires dans la confection de mets: * techniques de cuisson; * techniques de mesure pour: . matières sèches, . liquides. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** - Remplir la partie "évaluation et réajustement(s)" du plan horaire. Cette activité permettra à l'élève de mesurer son degré de satisfaction à la suite du travail réalisé. De plus, dans la colonne "réajustement(s)", l'élève peut apporter les mesures correctives qui lui permettront d'obtenir plus de succès à la prochaine expérimentation.	

ANNEXE 1

LES CRITÈRES À CONSIDÉRER DANS L'ÉLABORATION DES MENUS:

ÉQUILIBRE NUTRITIF:

Les besoins alimentaires de l'organisme humain sont de deux ordres:

QUANTITATIF: Les personnes de tous les âges ont besoin des mêmes éléments nutritifs, mais les quantités diffèrent.

Les quantités d'éléments nutritifs et d'énergie nécessaires sont fonction de l'âge, du sexe, de la taille, du degré d'activité physique, de l'étape du cycle de vie ainsi que de l'état de santé d'une personne.

QUALITATIF: Il faut consommer chaque jour les éléments nutritifs contenus dans les quatre groupes d'aliments du Guide alimentaire canadien, afin de maintenir l'équilibre de l'organisme.

ÉCONOMIE: . temps
. énergie
. argent

Indique à quel(s) type(s) d'économie appartient chacun des énoncés suivants:
- Faire l'épicerie après le repas _____
- Profiter des spéciaux de la semaine _____
- Servir des légumes crus chaque fois que c'est possible _____
- Faire des achats selon la saison _____
- Aller à l'épicerie à des heures moins achalandées _____
-
-

VARIÉTÉ ET HARMONIE:

Présenter des photos d'aliments que les jeunes aiment consommer. Discuter des aspects suivants:

HARMONIE DES SAVEURS: une préparation adaptée conserve aux aliments leur saveur naturelle.

HARMONIE DES COULEURS: une préparation adaptée conserve aux aliments leurs couleurs naturelles. L'harmonie des couleurs donne une note de fini aux repas et fait en sorte que l'assiette soit agréable à l'oeil.

LA TEXTURE: La texture des mets doit être variée.
Exemple: une purée de pomme de terre avec une sauce blanche au poulet serait peu appétissante (texture: solide, crémeuse, liquide).

LES CRITÈRES À CONSIDÉRER DANS L'ÉLABORATION DES MENUS (suite):

US ET COUTUMES:

Certaines habitudes alimentaires sont devenues des coutumes car elles sont adoptées par la majorité des habitants du pays. Le "fast food" ou restauration rapide fait partie de nos habitudes alimentaires. D'autres coutumes deviennent des traditions lorsqu'elles sont transmises de génération en génération.

Présenter sous forme de tableau des mets typiquement canadiens. L'élève coche la fréquence (souvent - parfois - jamais - ne connais pas) de ces mets.

Mets canadiens:
- cipaille ☐
- tourtière ☐
- beigne ☐
- dinde farcie de Noël ☐
- grillades de lard ☐
- soupe aux pois ☐
- etc. ☐

En groupe entier,
- Énumérer d'autres mets typiquement canadiens.
- Énumérer des mets qui font partie de tes habitudes alimentaires en spécifiant leur pays d'origine.

RECOMMANDATIONS DE LA POLITIQUE QUÉBÉCOISE EN MATIÈRE DE NUTRITION

La Politique québécoise en matière de nutrition recommande une diversification du régime alimentaire. Afin d'atteindre ce but, le Guide alimentaire canadien suggère de consommer quotidiennement des aliments de chacun des quatre groupes suivants:

1. Lait et produits laitiers
2. Fruits et légumes
3. Céréales et produits céréaliers
4. Viandes et substituts

Objectif général:

Rééquilibrer le régime alimentaire de façon, d'une part, à prévenir l'apparition de la malnutrition et de maladies de carence et, d'autre part, à prévenir les maladies dentaires et les maladies de surabondance dont principalement l'obésité, la diabète, les maladies coronoriennes et cérébrovasculaires ainsi que les maladies intestinales attribuables au manque de fibres dans l'alimentation.

Objectifs particuliers:

1. Favoriser la consommation journalière de trois repas équilibrés, satisfaisant environ 80 % des besoins caloriques, le reste pouvant être pris aux collations.
2. Réduction de 50 % dans l'apport en sucre par quatre mesures:

ANNEXE 1 (suite)

LES CRITÈRES À CONSIDÉRER DANS L'ÉLABORATION DES MENUS (suite):

2. a) aux collations, remplacer les aliments à faible valeur nutritive (boissons gazeuses, friandises) par des fruits ou certains produits laitiers;

   b) diminuer la consommation de certains biscuits, gâteaux et de tartes aux repas et remplacer par des desserts à base de fruits et de lait;

   c) éviter d'ajouter du sucre aux céréales, yogourts, jus, café ou thé;

   d) boire de l'eau de préférence à toute boisson sucrée aux repas et entre les repas.

3. Réduction de 25 % dans l'apport en matières grasses:

   Les sources les plus importantes de matières grasses dans le régime alimentaire sont les huiles et les corps gras (beurre, margarine), les viandes et certains produits laitiers. Pour diminuer l'apport en graisses, on observera les règles suivantes:

   a) réduire la consommation de viande; avant la cuisson, dégraisser la viande et choisir les coupes les plus maigres;

   b) éviter les fritures; faire bouillir ou griller les viandes et les poissons; consommer les pommes de terre bouillies ou cuites au four et non frites;

   c) dégraisser les bouillons, soupes et sauces;

   d) éliminer le gras ayant servi à faire rôtir les aliments ou utiliser des marmites pour cuisson sans gras;

   e) utiliser peu ou pas de beurre ou de margarine sur le pain;

   f) consommer de préférence des produits laitiers maigres (lait, yogourt et certains fromages).

4. Augmentation de 100 % du taux d'allaitement maternel (de 16-17 % à 35 %) et amélioration de l'équilibre alimentaire du nourrisson au cours de la première année de vie.

5. Augmentation de l'apport en cellulose grâce à:

   a) la consommation de fruits frais entiers plutôt que de jus de fruits;

   b) l'augmentation de l'apport en légumes secs ou légumineuses (haricots secs, lentilles, pois secs, etc.);

   c) l'usage quotidien de céréales et de pain à grains entiers.

6. Conservation de la valeur nutritive des aliments:

   Par exemple, ne pas prolonger la cuisson des légumes et utiliser l'eau de cuisson dans les soupes et les sauces.

7. Diversification du régime alimentaire:

   Adoption d'une grande variété d'aliments pour assurer une consommation équilibrée de tous les éléments nutritifs essentiels.

ANNEXE 2

Tableau 3. Apports quotidiens d'éléments nutritifs recommandés — révision 1975[a]

Âge	Sexe	Poids (kg)	Taille (cm)	Énergie[a] (kcal)	Énergie[a] (MJ)[b]	Protéines (g)	Vitamines hydrosolubles: Thiamine (mg)	Niacine (EN)[c]	Riboflavine (mg)	Vitamine B_6[d] (mg)	Folate[e] (µg)	Vitamine B_{12} (µg)	Vitamine C (mg)	Vitamines liposolubles: Vitamine A (ER)[f]	Vitamine D (µg cholécalciférol)[g]	Vitamine E (mg d-α-tocophérol)	Minéraux: Calcium mg)	Phosphore (mg)	Magnésium (mg)	Iode (µg)	Fer (mg)	Zinc (mg)
0-6 mois	M et F	6	–	kg x 117	kg x 0.49	kg x 2.2(2.0)[h]	0.3	5	0.4	0.3	40	0.3	20[i]	400	10	3	500[m]	250[m]	50[m]	35[m]	7[m]	4[m]
7-11 mois	M et F	9	–	kg x 108	kg x 0.45	kg x 1.4	0.5	8	0.6	0.4	60	0.3	20	400	10	3	500	400	50	50	7	5
1-3 ans	M et F	13	90	1400	5.9	23	0.7	9	0.8	0.8	100	0.9	20	400	10	4	500	500	75	70	8	5
4-6 ans	M et F	19	110	1800	7.5	27	0.9	12	1.1	1.3	100	1.5	20	500	5	5	500	500	100	90	9	6
7-9 ans	M	27	129	2200	9.2	33	1.1	14	1.3	1.6	100	1.5	30	700	2.5[j]	6	700	700	150	110	10	7
	F	27	128	2000	8.4	33	1.0	13	1.2	1.4	100	1.5	30	700	2.5[j]	6	700	700	150	100	10	7
10-12 ans	M	38	144	2500	10.5	41	1.2	17	1.5	1.8	100	3.0	30	800	2.5[j]	7	900	900	175	130	11	8
	F	38	145	2300	9.6	40	1.1	15	1.4	1.5	100	3.0	30	800	2.5[j]	7	1000	1000	200	120	11	9
13-15 ans	M	51	162	2800	11.7	52	1.4	19	1.7	2.0	200	3.0	30	1000	2.5[j]	9	1200	1200	250	140	13	10
	F	49	159	2200	9.2	43	1.1	15	1.4	1.5	200	3.0	30	800	2.5[j]	7	800	800	250	110	14	10
16-18 ans	M	64	172	3200	13.4	54	1.6	21	2.0	2.0	200	3.0	30	1000	2.5[j]	10	1000	1000	300	160	14	17
	F	54	161	2100	8.8	43	1.1	14	1.3	1.5	200	3.0	30	800	2.5[j]	6	700	700	250	110	14	11
19-35 ans	M	70	176	3000	12.6	56	1.5	20	1.8	2.0	200	3.0	30	1000	2.5[j]	9	800	800	300	150	10	10
	F	58	161	2100	8.8	41	1.1	14	1.3	1.5	200	3.0	30	800	2.5[j]	6	700	700	250	110	14	9
36-50 ans	M	70	176	2700	11.3	56	1.4	18	1.7	2.0	200	3.0	30	1000	2.5[j]	8	800	800	300	140	10	10
	F	56	161	1900	7.9	41	1.0	13	1.2	1.5	200	3.0	30	800	2.5[j]	6	700	700	250	100	14	9
51 + ans	M	70	176	2300[k]	9.6[k]	56	1.4	18	1.7	2.0	200	3.0	30	1000	2.5[j]	8	800	800	300	140	10	10
	F	56	161	1900[k]	7.9[k]	41	1.0	13	1.2	1.5	200	3.0	30	800	2.5[j]	6	700	700	250	100	9	9
Grossesse				+300[l]	1.3[l]	+20	+0.2	+2	+0.3	+0.5	+50	+1.0	+20	+100	+2.5[j]	+1	+500	+500	+75	+15	+1[n]	+3
Lactation				+500	2.1	+24	+0.4	+7	+0.6	+0.6	+50	+0.5	+30	+400	+2.5[j]	+2	+500	+500	+75	+25	+1[n]	+7

[a]Les apports recommandés supposent un mode d'activité caractéristique pour chaque groupe d'âge.

[b]Mégajoules (10^6 joules). Calculés d'après la relation 1 kilocalorie = 4.184 kilojoules et arrondis à une décimale.

[c]L'apport énergétique recommandé pour les sujets âgés de 66 ans et plus est ramené à 2000 kcal (8.4 MJ) pour les hommes et à 1500 kcal (6.3 MJ) pour les femmes.

[d]Supplément d'apport énergétique recommandé les 2e et 3e trimestres. Une augmentation de 100 kcal (418.4 kJ) par jour est recommandée durant le premier trimestre.

[e]Apport protéique recommandé de 2.2 g/kg de poids corporel pour les nourrissons depuis la naissance jusqu'à 2 mois, et de 2.0 g/kg de poids corporel pour ceux âgés de 3 à 5 mois. L'apport en protéines recommandé pour les nourrissons depuis la naissance jusqu'à 11 mois suppose la consommation de lait maternel ou de protéines de qualité équivalente.

[f]1 EN (équivalent niacine) correspond à 1 mg de niacine ou à 60 mg de tryptophane.

[g]Les rations recommandées sont basées sur la moyenne estimative de l'ingestion quotidienne de protéines au Canada.

[h]Rations recommandées en folate libre.

[i]Des rations beaucoup plus élevées sont peut être souhaitables pour les nourrissons, durant la première semaine de vie, afin de les prémunir contre la tyrosinémie néonatale.

[j]1 ER (équivalent rétinol) correspond, chez les humains, à une activité biologique égale à celle de 1 µg de rétinol (3.33 UI) ou de 6 µg de β-carotène (10 UI).

[k]1 µg de cholécalciférol équivaut à l'activité de 1 µg d'ergocalciférol (40 UI de vitamine D).

[l]La plupart des enfants plus âgés et des adultes reçoivent de la vitamine D par irradiation; on recommande néanmoins une ration de 2.5 µg par jour. Cet apport devrait être augmenté à 5.0 µg chaque jour durant la grossesse et la lactation, ainsi que chez les personnes qui sont confinées à l'intérieur ou qui sont privées de soleil pendant un temps prolongé.

[m]Si l'apport chez les enfants nourris au sein peut être en deçà de la ration recommandée, il est néanmoins considéré comme suffisant.

[n]Un apport total recommandé de 15 mg par jour durant la grossesse et la lactation suppose la présence de réserves suffisantes de fer. Si l'on soupçonne que celles-ci sont insuffisantes, on recommande de prendre un supplément de fer.

[a]Santé et Bien-être social Canada. *Standards de nutrition au Canada*, 1975.

Texte tiré du volume Valeur nutritive de quelques aliments usuels, 1979, p. 36.

Bien manger quand on vit seul

Adieu *fast food* et repas surgelés...

Faire son marché quand on vit seul ne va pas toujours de soi. On aimerait à la fois faire des économies et acheter des aliments faciles à apprêter, mais ces derniers sont généralement plus chers. De plus, pour profiter pleinement d'une aubaine, on doit souvent acheter les produits offerts à rabais qui sont vendus en quantité plus grande. En achetant ainsi plus de nourriture qu'il n'en faut pour préparer un ou deux repas, on est condamné, soit à manger la même chose tous les jours de la semaine, soit à gaspiller de la nourriture.

La solution minute

Plusieurs personnes seules préfèrent manger dans des restaurants *fast food* plutôt que de se donner la peine de faire un marché. Malheureusement, les aliments qui entrent dans la composition d'un repas minute standard (frites, hamburgers, poulet rôti et boisson gazeuse) ont une haute teneur en gras, en sel et en sucre. De l'avis des spécialistes, consommer ce genre d'aliments peut à la longue représenter un danger pour la santé.

Certains de ces établissements ont des comptoirs à salades garnis de légumes frais. Par contre, manger sans cesse des salades peut finir par devenir monotone. Et si vous ajoutez à ce genre de repas un sandwich et une boisson, l'addition risque d'être assez élevée.

Dans un *fast food* de Montréal, nous avons payé 6,20 $ (taxe incluse) un hamburger, une salade et un petit verre de lait. Une personne qui paierait ce montant tous les soirs dépenserait 43,40 $ au bout d'une semaine. Pourtant, une personne qui vit seule peut manger sainement trois fois par jour pour moins de 45 $ par semaine et ce, sans passer un temps fou dans la cuisine.

La planification

Évitez d'aller au supermarché si vous êtes affamé et si vous n'avez pas la moindre idée de ce qu'il vous faut. Prenez soin de préparer une liste de vos achats en tenant compte des aliments que vous avez déjà et de

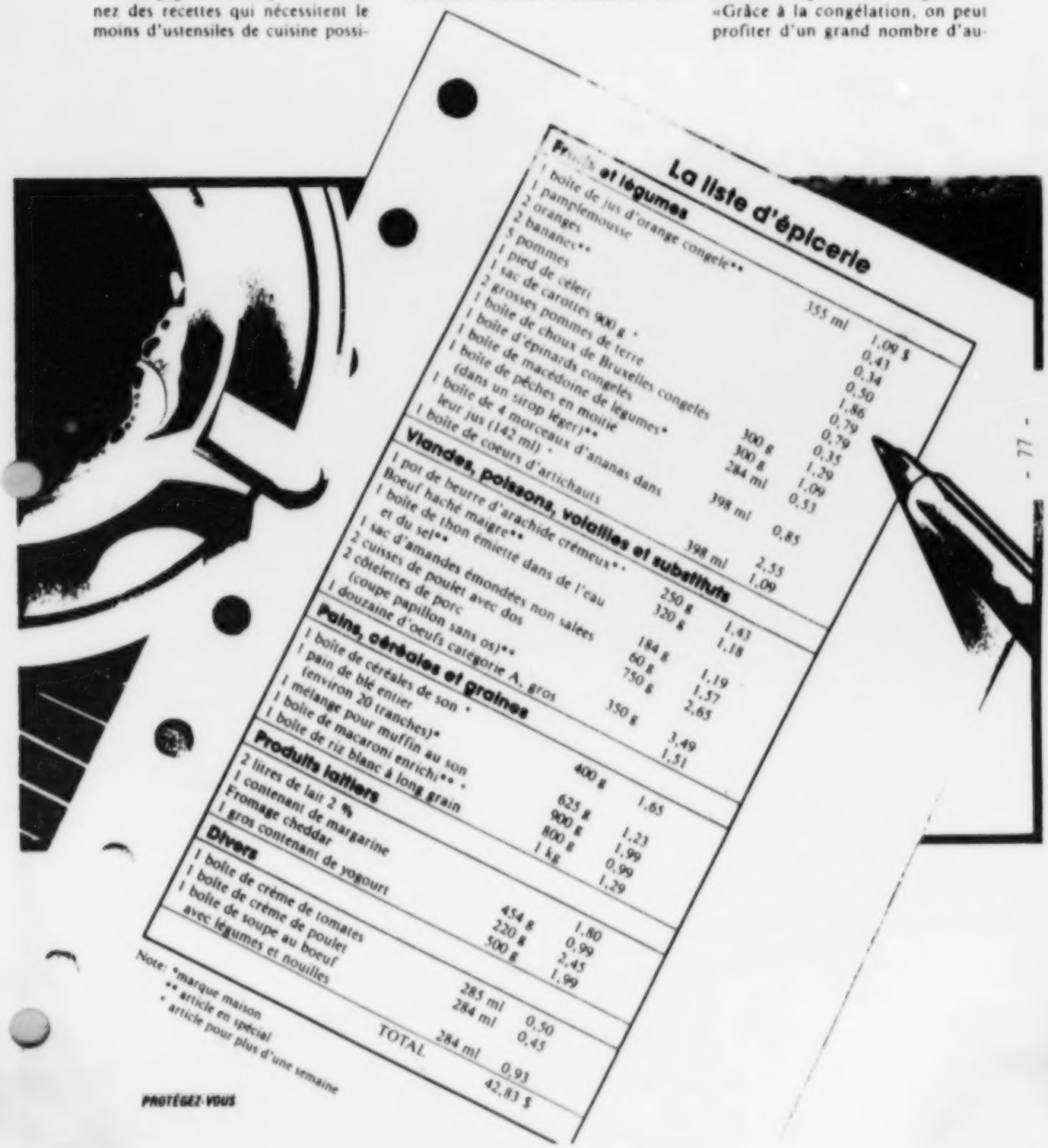
Texte tiré du magazine Protégez-vous, juillet 1987, p. 29-36.

JUILLET 1987

ceux dont vous avez besoin. Par la suite, n'hésitez pas à utiliser un livre de recettes. Plusieurs destinés aux personnes vivant seules sont offerts sur le marché et donnent des recettes faciles à préparer. Vous pouvez aussi essayer d'adapter celles tirées des livres traditionnels.

Pour gagner du temps, sélectionnez des recettes qui nécessitent le moins d'ustensiles de cuisine possible. En choisissant de préparer un pot-au-feu plutôt qu'un repas composé de poisson cuit au four, de légumes à l'étuvée et de pommes de terre frites, vous aurez moins de vaisselle à faire! Les repas composés de plusieurs plats ne devraient être préparés que lorsque vous en avez vraiment envie. Profitez de ces moments pour cuisiner des plats qui pourront être mangés le lendemain ou congelés.

À ce sujet, Mme Wendy Stockwell, spécialiste en économie familiale au ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario, conseille aux personnes seules de faire un meilleur usage de leur congélateur. «Grâce à la congélation, on peut profiter d'un grand nombre d'au-



La liste d'épicerie

Fruits et légumes		
1 boîte de jus d'orange congelé••	355 ml	1,09 $
1 pamplemousse		0,41
2 oranges		0,34
2 bananes••		0,50
5 pommes		1,86
1 pied de céleri		0,79
1 sac de carottes (900 g) •		0,79
2 grosses pommes de terre	300 g	0,35
1 boîte de choux de Bruxelles congelés	300 g	1,29
1 boîte d'épinards congelés	284 ml	1,09
1 boîte de macédoine de légumes•		0,53
1 boîte de pêches en moitié (dans un sirop léger)••	398 ml	0,85
1 boîte de 4 morceaux d'ananas dans leur jus (142 ml) •	398 ml	2,55
1 boîte de coeurs d'artichauts		1,09
Viandes, poissons, volailles et substituts		
1 pot de beurre d'arachide crémeux••	250 g	1,43
Boeuf haché maigre••	320 g	1,18
1 boîte de thon émietté dans de l'eau et du sel••	184 g	1,19
1 sac d'amandes émondées non salées	60 g	1,57
2 cuisses de poulet avec dos	750 g	2,65
2 côtelettes de porc (coupe papillon sans os)••	350 g	3,49
1 douzaine d'oeufs catégorie A, gros		1,51
Pains, céréales et graines		
1 boîte de céréales de son •	400 g	1,65
1 pain de blé entier (environ 20 tranches)•	625 g	1,23
1 mélange pour muffin au son	900 g	1,99
1 boîte de macaroni enrichi•• •	800 g	0,99
1 boîte de riz blanc à long grain	1 kg	1,29
Produits laitiers		
2 litres de lait 2 %		1,80
1 contenant de margarine	454 g	0,99
Fromage cheddar	220 g	2,45
1 gros contenant de yogourt	500 g	1,99
Divers		
1 boîte de crème de tomates	285 ml	0,50
1 boîte de crème de poulet	284 ml	0,45
1 boîte de soupe au boeuf avec légumes et nouilles	284 ml	0,93
TOTAL		42,83 $

Note: •marque maison
•• article en spécial
• article pour plus d'une semaine

PROTÉGEZ-VOUS

Menu pour une personne

Voici un modèle de menu échelonné sur une semaine. Pour ce faire, nous avons tenu compte des recommandations de Mme Pauline Klosevych d'Agriculture Canada et:

- des besoins nutritionnels de personnes âgées de 25 à 74 ans (hommes modérément actifs et femmes actives) qui n'ont pas de problème de poids ou de restrictions alimentaires à respecter pour des raisons médicales ou religieuses;
- des personnes qui possèdent une cuisinière conventionnelle et non pas un four à micro-ondes;
- d'un budget hebdomadaire de 55 $ pour faire le marché (boissons et casse-croûte compris);
- des repas qui sont préparés à la maison et consommés à l'extérieur;
- d'espace de rangement restreint dans la cuisine et dans le congélateur;
- des personnes qui n'ont ni le temps ni le goût de préparer des repas élaborés;
- des aubaines offertes en magasin lors de l'enquête.

La facture de ce marché s'est élevée à 42,83 $ (voir la liste d'épicerie complète), excluant les casse-croûte, le thé, le café, les boissons gazeuses ainsi que les boissons apportées avec les lunchs pris à l'extérieur, les assaisonnements, l'huile, le vinaigre, la mayonnaise, la moutarde et les autres condiments.

Ce menu débute le mercredi et on a tenu compte que le samedi et le dimanche étaient des journées de congé. Toutefois, il est possible de l'ajuster à votre horaire selon vos propres activités.

Jour 1

Déjeuner
- jus d'orange
- céréales de son avec du lait
- 1 oeuf bouilli ou poché
- 1 rôtie de blé entier avec confiture et margarine
- boisson

Dîner
- thermos de crème de tomates
- cubes de fromage et bâtonnets de carottes et de céleri
- muffin au son
- jus de fruits

Souper
- pain de viande
- macédoine (1/2 boîte)
- riz
- pêches en conserve avec yogourt
- boisson

Suggestions

1. Augmenter la valeur nutritive et rehausser la saveur de la crème de tomates en remplaçant l'eau par du lait. Conserver la moitié de la crème de tomates pour le jour 3.
2. Pour faire le pain de viande, mélanger un oeuf, de la mie de pain, 1 c. à soupe de concentré de crème de tomates et du boeuf haché. Assaisonner au goût et cuire au four à 180°C (350°F).

Jour 2

Déjeuner
- jus d'orange
- muffin au son avec beurre d'arachide et confiture
- yogourt
- boisson

Dîner
- tranches de concombre
- sandwich au pain de viande
- 1 banane
- boisson (de préférence du lait)

Souper
- omelette (2 oeufs)
- salade de légumes et de riz
- pêches en conserve avec cannelle et amandes
- 1 verre de lait

Suggestions

Pour faire la salade, mélanger de la macédoine, du riz cuit, du concombre et du céleri émincés. Ajouter de l'huile et du vinaigre. Assaisonner au goût.

Jour 3

Déjeuner
- jus d'orange
- céréales de son avec du lait
- 1 oeuf poché ou à la coque
- 1 rôtie de blé entier avec margarine et confiture
- boisson

Dîner
- thermos de crème de tomates
- 1 sandwich au thon
- 1 pomme
- boisson (de préférence du lait)

Souper
- macaroni au fromage
- bâtonnets de carottes et de céleri
- cœurs d'artichauts vinaigrette
- tranches de banane avec yogourt
- boisson

Suggestions

1. Ajouter du concombre émincé au thon afin d'augmenter la valeur nutritive du sandwich. Garder l'autre moitié du thon pour le dîner du jour 4.
2. Préparer suffisamment de macaroni au fromage pour deux repas. Utiliser un peu de fromage râpé pour garnir le macaroni.

Jour 4 (samedi)

Déjeuner
- 1/2 pamplemousse
- 1 muffin au son
- 1 verre de lait

Dîner
- macaroni au thon
- cœurs d'artichauts vinaigrette
- 1 pomme
- boisson

Souper
- côtelette de porc au four
- pomme de terre au four
- choux de Bruxelles
- 1 portion d'ananas en conserve

Suggestions
1. Pour préparer le macaroni au thon, mélanger les restes de thon, les restes de macaroni au fromage, du céleri émincé et 1/2 boîte de concentré de crème de poulet (conserver l'autre moitié pour le dîner du jour 5). Cuire au four 20 minutes à 180 °C. (350 °F)
2. Faire cuire au four deux pommes de terre et en garder une pour le dîner du jour 5.
3. Faire chauffer une boîte de choux de Bruxelles surgelés. Conserver la moitié des choux pour le souper du jour 5.

Jour 5

Déjeuner
- 1/2 pamplemousse
- céréales de son avec du lait
- 1 rôtie de blé entier avec beurre d'arachide et confiture
- boisson

Dîner
- pomme de terre farcie
- salade Waldorf
- 1 muffin au son
- boisson

Souper
- 1 cuisse de poulet rôti
- choux de Bruxelles vinaigrette
- riz
- 1 portion d'ananas en boîte
- 1 verre de lait

Suggestions
1. Mélanger les pommes de terre en purée, le reste de concentré de la crème de poulet et 2 c. à soupe (30 ml) de fromge râpé. Assaisonner au goût. Farcir la pomme de terre de ce melange. Cuire au four environ 10 minutes à 200 °C (400 °F).
2. Préparer la salade Waldorf avec du céleri coupé en dés, des morceaux de pommes, une carotte râpée et des amandes émondées. Assaisonner au goût. Ajouter de la mayonnaise et bien mélanger le tout.
3. Faire cuire au four deux cuisses de poulet. Garder une cuisse pour le dîner du jour 6.
4. Faire cuire deux tasses de riz, en garder une pour le souper du jour 6.

Jour 6

Déjeuner
- 1 orange en quartiers
- pain doré avec confiture et cannelle
- 1 verre de lait

Dîner
- 1 sandwich au poulet
- bâtonnets de carottes et de céleri
- 1 portion d'ananas en boîte
- boisson (de préférence du lait)

Souper
- soupe au boeuf, légumes et nouilles
- riz aux épinards
- 1 pomme
- 1 verre de lait

Suggestions
1. Pour faire le pain doré, tremper la tranche de pain de blé entier dans une préparation d'oeufs et de lait. Faire dorer de chaque côte dans une poêle.
2. Garder l'autre moitié de la boîte de soupe au boeuf pour le dîner du jour 7.
3. Le riz aux épinards est fait avec 1/2 boîte d'épinards congelés, une tasse de riz cuit, un oeuf battu et de la chapelure. Garder le reste des épinards pour le souper du jour 7.

Jour 7

Déjeuner
- 1 orange en quartiers
- céréales de son avec lait
- 1 rôtie de blé entier avec beurre d'arachide et confiture
- boisson

Dîner
- thermos de soupe au boeuf, légumes et nouilles
- 2 oeufs à la coque
- muffin au son
- bâtonnets de carottes
- 1 pomme
- boisson (de préférence du lait)

Souper
- côtelette de porc grillée ou rôtie
- salade de macaroni et d'épinards
- 1 portion d'ananas en boîte
- 1 verre de lait

Suggestions
Préparer la salade avec une portion de macaroni cuit et le reste des épinards. Assaisonner au goût.

baines. Ainsi, en congelant un rôti de bœuf qu'on aura préalablement tranché en portions individuelles, on s'assure de plusieurs repas. De plus, la congélation de fruits des champs achetés en saison permet de faire des économies et aussi de les savourer en hiver. En achetant un petit congélateur, une personne seule récupérera son investissement puisqu'elle pourra profiter pleinement des aubaines. De plus, si les frais d'électricité sont inclus dans le loyer, la consommation d'énergie du congélateur n'entraînera pas de frais supplémentaires.»

On doit cependant noter que l'utilisation d'un congélateur n'est avantageuse que si la nourriture qu'il renferme est éventuellement consommée. Mme Stockwell ajoute que la décongélation en décourage plus d'un. «C'est dans ces moments qu'on peut vraiment apprécier le four à micro-ondes. Vous pouvez composer vous-même un repas minute surgelé à partir d'aliments déjà cuisinés. Il suffit de placer le tout au four à micro-ondes et hop! le tour est joué. On trouve de ces fours sur le marché pour moins de 200 $, mais je ne suis pas en mesure d'en évaluer l'efficacité», conclut-elle. (Voir le test sur les fours à micro-ondes paru dans PROTÉGEZ-VOUS en mai 1987.)

Une personne seule aurait avantage à garder sous la main un bon assortiment de fines herbes et d'épices, ces ingrédients pouvant améliorer instantanément la saveur des aliments prêts-à-servir. Une simple pincée d'aneth suffit à rehausser la saveur d'une crème de poulet en conserve, tandis qu'un soupçon d'origan et d'ail relève à merveille la sauce aux tomates en conserve. Par ailleurs, il est plus avantageux d'acheter la sauce aux tomates non assaisonnée en boîte que d'en préparer une à la maison. Les fines herbes et les épices achetées en vrac sont plus économiques que celles achetées en pots, en paquets ou en boîtes. N'en achetez qu'une petite quantité à la fois en prenant soin de les ranger dans des contenants hermétiques que vous garderez dans un endroit frais et sec. La plupart des fines herbes et épices conserveront ainsi leur saveur au moins un an.

Toute personne vivant seule devrait aussi garder à portée de la main les ingrédients suivants:

• **Huile et vinaigre**: ils peuvent être utilisés de bien des façons dans la cuisine. Le vinaigre se conserve plusieurs années dans un garde-manger. Toutefois, l'huile végétale, une fois ouverte, peut être conservée une année au réfrigérateur.

• **Ketchup, moutarde préparée et sauce Worcestershire**: tout comme les fines herbes et les épices, ces ingrédients peuvent servir à rehausser ou à modifier la saveur des aliments. Une fois leur contenant ouvert, ceux-ci se conservent plusieurs mois au réfrigérateur.

• **Confitures et gelées**: idéales pour cuisiner ou pour casser la croûte, elles peuvent se conserver jusqu'à une année au refrigérateur.

• **Mayonnaise**: quoique périssable, elle est tout indiquée pour préparer des sandwiches et des vinaigrettes. Une fois le contenant ouvert, elle se conserve jusqu'à deux mois au réfrigérateur.

• **Farine et sucre**: ces ingrédients se conservent pendant des mois au garde-manger. Toutefois, prenez soin de les garder dans des contenants hermétiquement fermés et à l'abri des insectes.

L'importance d'une alimentation équilibrée

Le *Guide alimentaire canadien*, publié par Santé et Bien-être social Canada peut vous aider à bien choisir vos aliments. Il recommande de manger chaque jour des aliments choisis dans chacun des quatre groupes suivants, en respectant le nombre et la grosseur des portions recommandées: le lait et les produits laitiers, les pains et céréales, les fruits et légumes, et les viandes, volailles, poissons et leurs substituts.

Le *Guide* doit être utilisé uniquement comme référence étant donné que les besoins énergétiques varient d'un individu à l'autre. Une personne très active, par exemple, a besoin d'un apport énergétique plus élevé que la moyenne. Elle doit augmenter soit le nombre de portions, la quantité d'aliments des différents groupes ou en ajouter d'autres selon ses propres besoins, tout en privilégiant ceux qui contiennent peu de gras, de sucre et de sel.

Le lait et les produits laitiers

Êtes-vous de ces personnes qui ont [illegible] la mauvaise surprise de trouver du lait suri dans leur réfrigérateur? Vous devez alors savoir que [illegible] la crème et le yogourt doivent être consommés dans les trois jours [illegible] suivent leur ouverture. Prenez toujours soin de vérifier la date d'expiration inscrite sur l'emballage de chaque produit. Vous pourrez, par exemple, congeler la quantité de lait que vous ne prévoyez pas utiliser immédiatement. Vous ferez aussi des économies si vous utilisez du lait écrémé en poudre plutôt que du lait frais en cuisinant ou encore lors de la préparation de soupes en boîte et de sauces. Une fois ouverte, une boîte de lait écrémé en poudre se conserve environ un mois.

Le beurre, une fois entamé, se conserve environ une semaine au frigo. Vous pouvez congeler, en portions individuelles, la quantité de beurre que vous ne prévoyez pas utiliser immédiatement. Au congélateur, le beurre salé se conserve près d'un an et le beurre non salé, trois mois. La margarine faite d'huile végétale pure est grandement utilisée comme substitut au beurre. Lorsque le contenant est entamé, celle-ci peut se conserver un mois au réfrigérateur. Il est aussi possible de la garder six mois au congélateur.

Le fromage, en plus d'être délicieux, est riche en valeur nutritive. Grâce à sa haute teneur en protéines, il est un excellent substitut à la viande. Les fromages doux coûtent habituellement moins cher que les fromages moyens ou vieillis et le prix des fromages canadiens est généralement moins élevé que celui des fromages importés. Les fromages, à l'exception de ceux à la crème et des fromages cottage, peuvent être congelés de deux à trois mois. Cependant, la congélation peut rendre leur texture plus friable. Si vous préférez ne pas faire congeler vos fromages, n'achetez que des petites quantités. On trouve, dans les supermarchés, des paquets pré-emballés de 220 et de 227 grammes. Les surplus de fromage, une fois râpés, peuvent servir à gratiner les soupes ou à garnir différents plats au four. Les préparations de fromage fondu font très bien l'affaire pour certains plats. Les tranches emballées individuellement sous cellophane se conservent plus d'un mois au réfrigérateur.

Viandes, poissons, volailles et substituts

Le *Guide alimentaire canadien* recommande de prendre quotidiennement au moins deux portions d'aliments de ce groupe. Si vous voulez faire des économies, ne consommez qu'une portion (60 à 90 g) de viande, de volaille ou de poisson. Pour compléter l'apport en protéines dont vous avez besoin chaque jour, vous pouvez choisir parmi les substituts suivants: fromage, oeufs, fèves, pois, lentilles, noix et graines.

Pour un repas en solo, les plats à base d'oeufs sont de loin les plus économiques et les plus rapides à préparer. Cependant, ils contiennent beaucoup de cholestérol — chaque oeuf en contient environ 275 milligrammes et des études ont révélé qu'un taux élevé de cholestérol dans le sang augmente les risques de maladies cardiaques. Le Dr Robert Lubarsky, omnipraticien de Montréal, nous indique: «Nous ne pouvons affirmer que le cholestérol est le seul coupable en matière de maladies cardiovasculaires. Des recherches démontrent que d'autres matières grasses dans l'organisme peuvent en être responsables.» Une bonne façon d'éviter le cholestérol dans les oeufs est de n'utiliser que les blancs. Ces derniers contiennent des protéines tandis que les jaunes sont riches en cholestérol.

Prenez soin de ranger les oeufs dans un contenant hermétique, à l'abri des aliments dégageant de fortes odeurs. Selon Agriculture Canada, ils se conservent trois semaines au réfrigérateur. Par contre, ce long délai peut réduire leur valeur nutritive. Vous pourrez juger de la fraîcheur d'un oeuf en le cassant sur une surface plane. S'il s'agit d'un oeuf frais, le blanc est dense et le jaune sera rond, compact et dressé. Au fur et à mesure que l'oeuf vieillit, le blanc se liquéfie et le jaune s'aplatit. Si vous cassez un oeuf pourri, votre nez le détectera facilement!

Lorsque vous achetez de la viande, de la volaille ou du poisson, ne vous contentez pas seulement de vérifier le prix au kilogramme, vérifiez également combien vous coûte une portion. Voici le poids d'une portion de viande, de volaille ou de poisson après la cuisson.

Viande non désossée, steaks et côtelettes: 175 g

Avant de vous rendre au supermarché, préparez une liste de vos achats en considérant les aliments que vous avez déjà et ceux dont vous aurez besoin pour votre menu de la semaine.

Poulet, dinde, viande désossée, viande hachée et foie: 125 g

Steaks et filets de poisson: 150 g

Il est difficile de trouver des viandes ou des poissons emballés en portions individuelles dans les comptoirs réfrigérés des supermarchés, sauf peut-être pour les steaks et certaines variétés de poisson. Habituellement, lorsque vous achetez un morceau de viande pré-emballé, vous devez couper la quantité qu'il vous faut et congeler le reste. Consultez le tableau qui indique la durée de conservation des différentes sortes de viande au réfrigérateur ou au congélateur. Si vous n'avez pas beaucoup d'espace dans votre congélateur, la meilleure chose à faire est de dénicher une boucherie et une poissonnerie où vous pourrez acheter les quantités exactes dont vous avez besoin.

Si vous apprenez à différencier et à cuisiner les coupes de viande les moins tendres, vous réaliserez du même coup des économies. Vous pouvez attendrir ces morceaux de viande en les faisant cuire dans un peu de liquide. Préparez, par exemple, des plats de viande rôtie, braisée ou en sauce. Bien que les ragoûts en conserve soient pratiques, ils coûtent beaucoup plus cher et sont moins savoureux que ceux que vous pourriez apprêter vous-mêmes. Le prix des viandes tranchées pré-emballées est aussi plus élevé que celui des pièces de viande non tranchées. Tirez le maximum de votre pièce de viande en la servant avec des pâtes, du riz ou des fèves. En préparant des pains de viande et des hamburgers, ajoutez à la viande de la chapelure faite avec du pain, des flocons de maïs ou de son.

Si, par ailleurs, vous avez encore des restes de viande, vous pouvez toujours vous en servir pour préparer des sandwiches, de petits amuse-gueule, des ragoûts ou des viandes en cocotte. Gardez les os pour faire de la soupe. Une soupe maison coûte généralement moins cher qu'une soupe en boîte même si son temps de préparation est plus long.

Pains et céréales

Évitez-vous toujours d'acheter un pain *format familial* de peur de le perdre? Si vous avez un congélateur, vous ne devriez pas vous en faire, vous n'avez qu'à congeler le pain que

vous désirez. Il se conservera facilement deux mois. Pour vous faire une rôtie ou un sandwich, vous n'aurez qu'à retirer une ou deux tranches de pain à la fois du congélateur. Si vous ne possédez pas de congélateur, achetez alors du pain non tranché que vous garderez au réfrigérateur enveloppé dans du plastique. Le pain rassis, mais non moisi, peut être réutilisé en chapelure pour cuisiner ou pour faire des cuissons au four. Il est plus avantageux d'utiliser les restes de pain de cette façon que d'acheter de la chapelure en boîte.

La plupart des brioches et des muffins ne restent pas frais plus d'un jour ou deux lorsqu'ils sont gardés à la température de la pièce. Bien que les muffins se congèlent assez bien, il n'en va pas de même pour certaines brioches, comme les viennoises, qui n'ont plus beaucoup de goût une fois décongelées. Il existe heureusement un grand nombre de pâtisseries et de boulangeries qui vendent muffins et brioches à l'unité. Si vous trouvez que les muffins et les brioches se vendent trop cher, pourquoi ne pas essayer de faire vous-même vos muffins?

Lorsque vous achetez des céréales, prenez toujours soin de calculer combien coûte un gramme de cette céréale. Vous pourrez ainsi constater que le plus gros format n'est pas nécessairement le plus économique. De plus, une grosse boîte de céréales peut causer des problèmes lorsqu'on ne dispose pas de beaucoup d'espace de rangement. En général, les céréales à grains entiers non cuites coûtent moins cher que les céréales prêtes à servir. De plus, leur valeur et leur apport en fibres étant plus grands, elles vous en donnent plus pour votre argent. Agriculture Canada recommande de choisir des céréales à grains entiers parce qu'elles contiennent plus de fibres que les céréales raffinées. Un article, publié dans PROTÉGEZ-VOUS en août 1986, indique comment lire l'étiquette d'une boîte de céréales.

Le riz et les pâtes constituent une vraie aubaine pour les gens vivant seuls. Ces aliments sont non seulement nourrissants et rassasiants, mais ils peuvent également se conserver indéfiniment s'ils sont gardés bien couverts dans un endroit clos. Les restes de pâtes et de riz cuits peuvent être utilisés dans des soupes, des salades, des plats cuisinés en cocotte et dans des poudings.

Sur le plan nutritif, les pâtes enrichies de vitamine B et de fer représentent le meilleur achat. Cependant, elles sont habituellement plus chères que les pâtes non enrichies. Le riz brun, à grain entier, est plus riche en valeur nutritive que le

Entreposage et conservation de divers aliments

Dans le réfrigérateur à 4 °C...	
Poissons et fruits de mer	
Crus	3 à 4 jours
Cuits	1 à 2 jours
Crabe, palourdes, homard, moules (frais)	12 à 24 heures
Huîtres	1 à 2 semaines
Crevettes, pétoncles frais	1 à 2 jours
Fruits de mer cuits	1 à 2 jours
Viandes et volailles	
Crues	
Viande fumée	6 à 7 jours
Viande hachée	1 à 2 jours
Volaille	2 à 3 jours
Rôtis	3 à 4 jours
Côtelettes	2 à 3 jours
Viandes diverses (foie, abats de volaille)	1 à 2 jours
Cuites	
Toutes les viandes et volailles	3 à 4 jours
Plats mijotés, pâtés de viande, sauce à la viande	2 à 3 jours
Dans le congélateur à -18 °C...	
Poissons et fruits de mer	
Poissons (riches en matières grasses) saumon, maquereau, truite	2 mois
Poissons (pauvres en matières grasses) morue, aiglefin, brochet, éperlan	6 mois
Fruits de mer	2 à 4 mois
Viandes et volailles	
Crues	
Boeuf — rôtis, steaks	10 à 12 mois
Poulet, dinde — en morceaux	6 mois
— entier	1 an
Canard, oie	3 mois
Viande fumée	1 à 2 mois
Viande hachée	2 à 3 mois
Agneau, porc (côtelettes, rôtis)	8 à 10 mois
Saucisses, saucisses fumées	2 à 3 mois
Viandes diverses (foie, abats de volaille)	3 à 4 mois
Veau (côtelettes, rôtis)	4 à 5 mois
Cuites	
Toutes les viandes	2 à 3 mois
Toutes les volailles	1 à 3 mois
Plats mijotés, pâtés de viande	3 mois
Fruits et légumes qui se conservent longtemps	
Pommes achetées entre juillet et janvier:	2 mois à 4 °C
Betteraves:	3 semaines à 4 °C
Choux et céleri:	2 semaine à 4 °C
Carottes mûres:	plusieurs semaines à 4 °C
Carottes nouvelles:	2 semaines à 4 °C
Panais:	4 semaines à 4 °C
Pommes de terre en sac:	9 mois entre 7 et 10 °C
Oignons:	3 à 4 semaines entre 7 et 10 °C
Courges d'hiver:	plusieurs semaines entre 7 et 10 °C
Rutabaga:	plusieurs semaines entre 7 et 10 °C

Source: Food Storage in the Home, *Agriculture Canada*

riz blanc, toutefois, il prend plus de temps à cuire. La prochaine fois que vous achèterez du riz, prenez d'abord le temps de comparer les différentes sortes de riz offerts sur le marché afin de bien choisir celui qui vous convient. Aux différentes étapes du traitement correspondent le riz brun, le riz blanc à grains longs et le riz à cuisson rapide. Une tasse de riz brun prend 45 minutes à cuire, une tasse de riz blanc à grains longs en prend 25 et une tasse de riz à cuisson rapide ne requiert que 5 minutes de cuisson. Il va sans dire que le prix du riz à cuisson rapide est le plus élevé.

Fruits et légumes

Mme Wendy Stockwell recommande d'accroître la consommation de fruits et de légumes frais, et ce, non seulement par souci d'avoir une saine alimentation, mais également pour leur côté pratique. «Il n'y a rien de plus facile que de colorer un plat principal en le garnissant de concombres, de tomates, de carottes ou de radis frais. Un dessert composé de fruits des champs et de lait est non seulement vite fait, mais probablement meilleur pour la ligne qu'une pointe de tarte ou un morceau de gâteau!», dit-elle.

C'est en été et en automne que les fruits et les légumes locaux sont les plus abondants et les moins coûteux. Le prix des agrumes importés est moins élevé en hiver qu'en été, pourvu qu'il n'y ait pas de pertes de récoltes, ce qui fait grimper les prix.

Il est bien connu que les fruits et les légumes frais ne se conservent pas longtemps, il est donc préférable de les acheter en vrac ou encore, si possible, de faire diviser un paquet. Si ce n'est pas possible, demandez à un ami ou un voisin d'en partager un avec vous. Si vous avez besoin de laitue, choisissez la *Boston* ou celle en feuilles qui sont des variétés plus petites. Certains fruits et légumes frais sont moins périssables que d'autres. À ce sujet, vous pouvez consulter la liste des aliments qui se conservent plus de deux semaines.

Vous trouverez à la bibliothèque des livres sur la conservation des fruits et des légumes frais par la congélation. Les fruits et les légumes en conserve ou congelés coûtent moins cher en hiver que les fruits et les légumes frais. Pour vous en assurer, comparez leur prix. Par exemple, pour le même coût, vous aurez 115 g de fèves vertes fraîches (une portion), 284 ml de fèves vertes en conserve (deux à trois portions) et 300 g de fèves vertes congelées (quatre portions). De plus, les légumes surgelés gardent davantage leur valeur nutritive que ceux en boîte. Les aliments en conserve ou surgelés auxquels on a ajouté des assaisonnements coûtent habituellement plus cher que les autres. Rappelez-vous également que les légumes congelés entiers sont beaucoup plus chers que les légumes congelés en morceaux. Les jus de fruits surgelés ou en conserve sont généralement moins chers que les jus de fruits frais. Consommez de préférence les jus congelés et en conserve dans les quatre jours suivant leur ouverture, afin de profiter pleinement de leur valeur nutritive.

Les repas surgelés

En faisant votre marché, il vous est probablement déjà arrivé d'acheter plus d'un repas surgelé à la fois. C'est compréhensible, surtout si vous êtes très actif et, qu'après votre journée de travail, vous êtes souvent trop fatigué pour cuisiner. Selon Mme Pauline Klosevych, diététiste à l'emploi d'Agriculture Canada, lorsque vous achetez un repas surgelé, il ne faut pas seulement considérer le côté pratique, tenez également compte du prix, de sa saveur, de la grosseur des portions et des ingrédients qu'il contient.

Les repas surgelés les plus raffinés comme ceux composés de boeuf coupé dans la pointe de surlonge, de pommes de terre en sauce et de brocoli dans une sauce au fromage se vendent plus de 5 $. Les autres, qui coûtent entre 2 et 4 $ se composent de boeuf, de poulet, de dinde, de fèves et de pommes de terre en purée et offrent généralement de plus petites portions au consommateur. Mme Klosevych dit que la valeur nutritive de plusieurs des repas surgelés, composés de viande, de pommes de terre et d'un autre légume, est acceptable. Cependant, elle ne vous encourage pas à en manger tous les jours, pas plus d'ailleurs qu'elle ne vous encouragerait à manger tous les jours le même ragoût que vous auriez vous-même préparé. Cela deviendrait monotone et en plus, votre alimentation serait mal équilibrée. En conclusion, n'abusez pas des repas surgelés.

Mme Klosevych recommande la prudence à ceux qui suivent une diète sans sel ou réduite en sel s'ils ont l'intention d'acheter des repas surgelés. Il est important de lire la liste des ingrédients sur l'emballage. Si les mots sel ou sodium sont au début ou s'ils sont énumérés à plusieurs reprises, la teneur en sel de ce produit risque d'être trop élevée.

Susan Hirshon

Recette adaptée pour une ou deux personnes

Comment calculer l'équivalence des quantités d'une recette pour quatre à six personnes et l'adapter pour une ou deux personnes.

Si votre recette demande	Remplacez par
Le tiers de 1/4 de cuillerée à thé	une pincée
Le tiers d'une c. à soupe	1 c. à thé
Le tiers de 2 cuillerées à soupe	2 c. à thé
Le tiers de 1/4 de tasse	1 c. à soupe + 1 c. à thé
Le tiers de 1/2 tasse	2 c. à soupe
Le tiers de 2/3 de tasse	3 c. à soupe + 1 1/2 à thé
Le tiers de 3/4 de tasse	1/4 de tasse
La moitié de 1/4 de c. à thé	1/8 c. à thé
La moitié de 1 c. à soupe	1 1/2 c. à thé
Le moitié de 3 c. à soupe	1 c. à soupe + 1 1/2 c. à thé
La moitié de 1/4 de tasse	2 c. à soupe
La moitié de 1/3 de tasse	2 c. à soupe + 2 c. à thé
La moitié de 3/4 de tasse	6 c. à soupe
3 c. à thé	1 c. à soupe
2 c. à soupe	1/8 de tasse
4 c. à soupe	1/4 de tasse
5 c. à soupe + 1 c. à thé	1/3 de tasse

Source: Common Sense Nutrition for the Mature Citizen, *ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario.*

ANNEXE 4

GRILLE D'ÉVALUATION DU GUIDE ALIMENTAIRE CANADIEN

A. ADOLESCENTS

GUIDE ALIMENTAIRE CANADIEN	FRUITS ET LÉGUMES - 4 à 5 portions					
	PAINS ET CÉRÉALES - 3 à 5 portions					
	LAIT ET PRODUITS LAITIERS - 3 à 4 portions					
	VIANDE, POISSON, VOLAILLE ET SUBSTITUTS - 2 portions					
	AUTRES ALIMENTS ET BOISSONS					

B. ADULTES

GUIDE ALIMENTAIRE CANADIEN	FRUITS ET LÉGUMES - 4 à 5 portions					
	PAINS ET CÉRÉALES - 3 à 5 portions					
	LAIT ET PRODUITS LAITIERS - 2 portions					
	VIANDE, POISSON, VOLAILLE ET SUBSTITUTS - 2 portions					
	AUTRES ALIMENTS ET BOISSONS					

DIRECTIVES POUR L'UTILISATION DE LA GRILLE D'ÉVALUATION

Pour bien utiliser cette grille, il vous faut d'abord déterminer celle (A ou B) qui s'applique à votre cas.

Les cases formées d'un trait continu représentent le nombre minimal de portions recommandé dans le Guide alimentaire canadien.

Les cases en pointillé servent aux portions supplémentaires facultatives recommandées dans le Guide.

Texte tiré du livre le Guide alimentaire canadien, p. 51-52.

GRILLE D'ÉVALUATION DU GUIDE ALIMENTAIRE CANADIEN (suite)

Les portions excédentaires, c'est-à-dire qui dépassent le nombre recommandé, sont inscrites dans les espaces non divisés pour chaque groupe d'aliments.

Chaque fois que vous consommez un aliment, vous devez simplement ombrer la case ou l'espace approprié. Chaque case représente une portion. Si vous ne prenez qu'une demi-portion, n'ombragez que la motié de la case. Par exemple, vous ombrez une case du groupe PAINS ET CÉREALES si vous prenez une rôtie. Si vous mangez un oeuf, vous ombrez la moitié d'une case du groupe VIANDE, POISSON, VOLAILLE ET SUBSTITUTS.

Dans la section des FRUITS ET LÉGUMES, inscrivez un L dans les cases ombrées qui représentent des portions de légumes. Au moins une portion de ce groupe doit être un fruit.

Dans le cas de plats composites, séparez les différents ingrédients et inscrivez-les individuellement. Par exemple, une casserole au thon et aux nouilles comprendrait une portion de PAINS ET CEREALES et une demi-portion de VIANDE, POISSON, VOLAILLE ET SUBSTITUTS.

Si vous dépassez le nombre de portions recommandé dans le Guide alimentaire pour un groupe d'aliments, faites des marques supplémentaires dans les espaces prévus. Il importe de se rappeler que les portions excédentaires d'un groupe d'aliments ne peuvent pas remplacer les portions recommandées d'un autre groupe.

Pour obtenir une journée parfaite, il faudrait que toutes les cases foncées soient ombrées et qu'il y ait au moins deux L inscrits dans les cases du groupe FRUITS ET LEGUMES. Toute case foncée qui n'est pas ombrée montre que vous avez omis de consommer une portion d'un groupe d'aliments important, ce qui pourrait signifier que vous n'avez pas reçu certains éléments nutritifs essentiels.

ANNEXE 5

GRILLE D'ÉVALUATION D'UN MENU

Encerclez le descripteur qui convient au menu étudié

		(rouge)	(jaune)	(vert)
Équilibre nutritif	Groupes d'aliments	Les quatre groupes d'aliments ne sont présents dans aucun repas	Les quatre groupes d'aliments ne sont pas présents dans tous les repas	Les quatre groupes d'aliments sont présents dans tous les repas
	Portions d'aliments	Le nombre recommandé de portions pour chaque groupe d'aliments n'a pas été considéré	Le nombre recommandé de portions pour chaque groupe d'aliments n'a pas été totalement respecté	Le nombre recommandé de portions pour chaque groupe d'aliments a été entièrement respecté
Économie	Temps	Le temps de préparation est très élevé (+ 2 heures)	Le temps de préparation est moyen (1 heure)	Le temps de préparation est rapide (30 minutes)
	Argent	Le coût est élevé	Le coût est moyen	Le coût est peu élevé
	Énergie	Le travail de préparation est complexe	Le travail de préparation est normal	Le travail de préparation est très simple
Variété	Saveur	Les saveurs sont semblables	Les saveurs sont variées sans s'intégrer dans un ensemble	Les saveurs sont très variées
	Couleur	Les couleurs sont semblables	Les couleurs sont peu variées	Les couleurs sont très variées
	Texture	Les textures sont semblables	Les textures sont peu variées	Les textures sont très variées
Us et coutumes des personnes	Aucun respect 1 2 3 4 5			(5 signifie un respect total)
Recommandations P.Q.M.N.*	Réduction de l'apport du sucre	Aucune collation, ni aucun dessert n'est à base de fruits ou de produits laitiers	Quelques collations et desserts sont à base de fruits ou de produits laitiers	Toutes les collations et tous les desserts sont à base de fruits ou de produits laitiers
		Il y a beaucoup de boissons sucrées aux repas et aux collations	Il y a quelques boissons sucrées aux repas et aux collations	Il n'y a pas de boissons sucrées aux repas et aux collations
	Réduction de l'apport de gras	Il y a de la viande à tous les repas	Il y a de la viande à la plupart des repas	Un repas sur deux comprend un mets à base de substitut de la viande
		Il y a de la friture très souvent	Il y a un peu de friture	Il n'y a pas de friture
	Augmentation de l'apport de fibres alimentaires	On ne trouve pas d'aliments faits de légumes secs	On trouve peu d'aliments faits de légumes secs	On trouve plusieurs aliments faits de légumes secs
		Il n'y a pas de céréales ou de pain à grains entiers	Il y a des céréales et du pain à grains entiers, mais pas tous les jours	Il y a des céréales et du pain à grains entiers tous les jours

Quelle est la couleur qui a davantage ressorti dans ton tableau?

* P.Q.M.N.: Politique québécoise en matière de nutrition.

Tableau tiré du programme d'études Économie familiale, 4e ou 5e année.

Plus de 13 millions offerts l'an dernier

La distribution de coupons-rabais se multiplie

La distribution de coupons-rabais est une mode sans cesse croissante, mais leur utilisation par les consommateurs n'augmente pas au même rythme que leur diffusion.

textes de GUY BENJAMIN
LE SOLEIL

Si en 1983 il s'est distribué 4,140,000 coupons-rabais à travers le Canada, leur nombre a plus que triplé en 1987, atteignant 13 millions, soit une moyenne de 1,410 coupons de réduction par foyer canadien.

Les chiffres compilés par la compagnie A.C. Nielsen du Canada, spécialisée dans ce genre de marketing, révèlent que les Canadiens ont encaissé l'an dernier pour $105 millions en coupons rabais, dont $27 millions au Québec.

Si vous croyez que c'est beaucoup, détrompez-vous. La valeur des coupons-rabais distribués au pays l'an dernier atteignait $6.2 milliards, ce qui veut dire que seulement 1.62 pour 100 des bons de réduction distribués ont été utilisés par les consommateurs.

Le pour ou le contre

Lors de leur récent congrès, les membres de l'Association des détaillants en alimentation du Québec (ADA) se sont penchés sur la question des coupons-rabais, leur évolution, leurs objectifs, les avantages et les désavantages et les améliorations souhaitées. Il est important de noter que les coupons-rabais se rapportent très majoritairement à des produits du domaine de l'alimentation, ou vendus dans les marchés d'alimentation.

Les grandes chaines d'alimentation, Steinberg, Provigo, Métro et IGA, au Québec, sont les responsables de la prolifération des bons de réductions, depuis que les circulaires hebdomadaires en contiennent plusieurs.

Votre poubelle est bien placée pour savoir la quantité de circulaires qu'on laisse à votre porte.

Les chiffres de A.C. Nielsen disent que les bannières majeures distribuent 400 millions de circulaires par an au Québec. Pour comparer, dites-vous que dans le Toronto métropolitain il s'est distribué un milliard de circulaires en 1985.

Dans la semaine du 10 au 15 octobre, la circulaire de Métro contenait quatre coupons permettant une économie de $1.50; celle de Steinberg, 7 coupons pour une économie de $3.25; celle de IGA, 10 coupons totalisant des économies de $4.10 et la circulaire de Provigo contenait $2.30 des rabais grâce à cinq coupons.

Tiré du quotidien Le Soleil, 16 novembre 1988, textes de Guy Benjamin.

Il existe deux sortes de coupons-rabais, ceux émis par le fabricant et ceux émis par les distributeurs, surtout les grandes chaines d'alimentation. Dans le cas des premiers, le détaillant en alimentation recevra 11.2 cents en frais de manutention, ce qui est considéré comme un avantage pour le marchand.

Si les fabricants visent à générer l'essai de produits et attirer de nouveaux clients, les grandes chaines d'alimentation se servent des coupons de réduction pour stimuler les ventes et offrir des rabais sans avoir à effectuer des changements de prix.

Le document étudié par l'ADA mentionne que pour les consommateurs, les coupons réduisent le coût de la commande, rémunère l'initiative personnelle et offrent une épargne instantanée. Du côté des inconvénients, les six points soulignés sont : exige effort et temps, ne bénéficie qu'aux utilisateurs, ralentit la démarche à la caisse, obscurcit la comparaison des prix, fausse la recherche de la meilleure valeur et requiert une vigilance des conditions de remboursement.

Le coupon-rabais est une nouvelle sorte de concurrence entre les grandes bannières. Comme 62 pour 100 des consommateurs réfèrent aux coupons-rabais en préparant leur liste d'épicerie, cela veut dire que leur fidélité à un supermarché est loin d'être acquise.

Selon les associations de consommateurs

Un avantage trop peu utilisé par la clientèle

Les associations de consommateurs se sont peu penchées sur le cas des coupons-rabais, qui ne semblent toutefois pas causer de problèmes entre les consommateurs et les commerçants, même que les deux groupes tiennent un peu le même langage sur le sujet.

Autant l'association des détaillants en alimentation du Québec (ADA) que les associations coopératives d'économie familiale (ACEF) considèrent que les consommateurs n'utilisent pas assez les coupons-rabais, pour des raisons différentes toutefois.

Ainsi, M. André Martel est d'avis que les coupons-rabais sont bons autant pour l'acheteur qui peut ainsi réduire le coût de sa commande d'épicerie que pour le vendeur qui possède ainsi un excellent outil de marketing.

Le directeur-général de l'ADA précise que les membres de l'organisme qu'il dirige ont voté lors d'un récent congrès en faveur du maintien des coupons-rabais tout en proposant des approches avec les associations de consommateurs, afin que chaque partie puisse mieux comprendre l'autre.

M. Martel souligne que les Canadiens utilisent peu les coupons-rabais, comparés aux Américains : le pourcentage de coupons remboursés par rapport au nombre distribués est de 1.62 pour 100 au pays contre 3.3 pour 100 aux Etats-Unis.

À l'ACEF de Longueuil, M. Michel Messier constate que les consommateurs, « pris pour vivre avec les coupons-rabais », devraient les utiliser, avec prudence toutefois, en se procurant les biens dont ils ont vraiment besoin. « Il ne faut pas se laisser prendre au jeu en achetant un article surtout parce qu'on peut profiter d'un rabais », dit-il.

M. Pierre Racicot, de l'ACEF de Québec avait un point de vue plus catégorique. « Si les consommateurs utilisaient le maximum de coupons-rabais, les marchands n'y trouveraient plus leurs profits et ce serait peut-être la fin de ce genre de marketing ».

Au supermarché Métro des Galeries Duplessis, les clients bénéficient de rabais variant entre $1,000 et $1,500 par semaine, en utilisant des coupons-rabais.

Le directeur de l'établissement, M. Alain Falardeau, est d'avis que le remboursement des coupons-rabais ne cause pas de problème digne de mention. Les clients respectent les conditions d'échange, opine-t-il.

Ce qui n'empêche pas que pendant une période d'affluence, sans doute, une caissière a accepté un coupon-rabais de IGA, un concurrent d'en face. Une perte sèche pour le magasin.

jeunes CONSOMMATEURS

Mangez maintenant... payez plus tard

Certains prétendent qu'on devient ce que l'on mange. Lorsqu'on base son alimentation sur le *junk food*, surtout en pleine période de croissance, on peut s'attendre à de bien mauvaises surprises plus tard...

par Pierre Hétu

Texte tiré du magazine Protégez-vous, mars 1985, p. 37-44.

«Dis-moi ce que tu manges et je te dirai qui tu es.» Dans un pays d'opulence comme le nôtre, nous devrions tous normalement souhaiter devenir ce que nous mangeons. Pourtant, des études démontrent que plus de la moitié des adolescents québécois se nourrissent mal. Est-il donc si difficile à cet âge de faire correspondre ses habitudes alimentaires à ses besoins nutritifs? Ou bien le menu des adolescents n'est-il qu'une copie de celui de leurs aînés?

Pourquoi manger? Cette question peut sembler bizarre, et pourtant, si on se réfère aux études faites au Canada et au Québec au cours des quinze dernières années, on constate que plus de la moitié des jeunes entre 12 et 20 ans ne mangent pas toujours pour se nourrir. Ce qui surprend aussi, c'est la diversité des rapports qu'on entretient avec la nourriture: on en bouffe trop ou pas assez, on saute des repas, on jeûne, on suit des régimes, on engraisse, on se délecte de calories vides. On a souvent l'impression qu'on agit avec l'alimentation comme avec le code de la route: tant qu'on ne se fait pas coller une contravention... tout est permis!

Mais dans le premier cas, les effets de cette inconduite risquent de s'avérer plus fâcheux qu'une simple amende à payer. Le tribunal de l'organisme peut se montrer très sévère pour celui ou celle qui néglige ou méconnaît ses besoins nutritifs: carences alimentaires, obésité, maux de tête, manque d'entrain, étourdissements, etc.

L'autonomie: est-ce que c'est comestible?

Il y a seulement les jeunes enfants qui ne savent pas encore que l'adolescence est une étape cruciale dans le développement de la personne. Tout s'y passe en accéléré comme si, tout à coup, les transformations du corps et de la personnalité passaient en quatrième vitesse.

Au point de vue de l'alimentation, l'adolescence est une période critique. En premier lieu, les besoins nutritifs varient aussi radicalement entre 12 et 20 ans qu'entre le moment de la naissance et la deuxième année de vie. Ensuite, la poussée de croissance qu'elle provoque a de quoi surprendre: dans l'ensemble, elle se solde par la constitution de 50 pour cent du poids corporel total, et de 15 pour cent de la taille définitive du sujet adulte, pour les deux sexes.

Mais l'adolescence, heureusement, ne se définit pas uniquement en fonction des nombreuses *métamorphoses* que subit l'organisme. C'est aussi à cet âge que ces *adultes en devenir* revendiquent, affirment et, finalement, acquièrent leur autonomie. Et à mesure que les jeunes prennent en main leurs habitudes de vie, cette affirmation de leur indépendance déborde de leur menu.

PROTÉGEZ-VOUS

L'adolescent: qu'est-ce que ça mange en hiver?

Mais une fois qu'on a *scientifiquement* établi qu'il faut manger pour se nourrir, que faut-il manger pour *bien* se nourrir?

Tout d'abord, il faut savoir que les besoins en certains éléments nutritifs chez les jeunes sont plus élevés que chez les adultes, surtout dans les premières années de l'adolescence. Le développement du squelette a ses exigences: calcium, phosphore, vitamine D, protéines et fer constituent ses nutriments essentiels.

D'autre part, le corps a besoin d'énergie. Et lorsqu'on parle d'énergie, on parle de calories (kilojoules [kJ] en Système international; 1 calorie = 4,2 kilojoules). L'apport énergétique des aliments permet à votre corps d'utiliser le *combustible* dont vous le nourrissez tous les jours pour accomplir l'ensemble de ses activités. Autrement, il ira puiser dans ses réserves, et vous vous sentirez plus faible et très vite fatigué. Si l'apport énergétique des aliments demeure faible pendant une période prolongée, votre corps n'aura pas le choix: il perdra du poids.

Mais pour obtenir les kilojoules nécessaires, il ne s'agit pas non plus d'avaler une tasse de sucre. Vous ne prendriez alors que de l'énergie *vide*, c'est-à-dire qui ne vous donne pas les protéines et les nutriments essentiels à votre organisme (voir l'encadré sur les habitudes alimentaires).

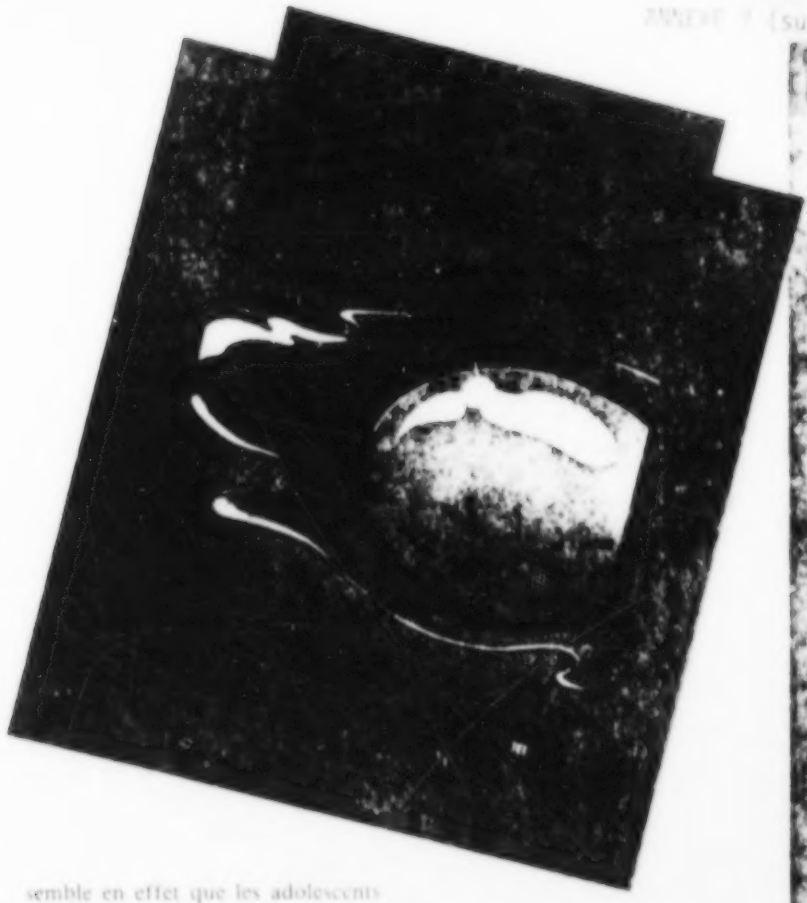
La saine alimentation: une habitude de vie

C'est en grande partie pendant l'adolescence qu'on forge sa personnalité, qu'on effectue ses choix de carrière, qu'on détermine ses valeurs et qu'on fixe ses habitudes de vie. La question de l'alimentation est donc reliée à un choix de valeurs et d'habitudes, et on peut la considérer d'une certaine façon comme une partie du rapport qu'on a avec son milieu.

On constate que les habitudes alimentaires sont influencées par le milieu social et le statut socio-économique, plutôt que par des raisons de santé. Par exemple, bien des adolescentes se soumettent à des régimes amaigrissants souvent farfelus. Chez les filles, la masse graisseuse augmente avec la puberté. Et comme la société leur impose une image féminine stéréotypée où le *filiforme* est de rigueur, beaucoup d'adolescentes cherchent à perdre ce qu'elles considèrent être un excès de poids. Elles auront alors tendance à éliminer de leur diète les produits laitiers et céréaliers, ce qui entraîne des carences en calcium, en vitamines et en glucides (voir le tableau sur les *Rôles et sources des éléments nutritifs*). Une étude menée en 1979 par des chercheurs de l'Université de Montréal conclut que ce phénomène est très répandu: une fille sur trois se préoccupe de son poids, contre un garçon sur dix.

Par ailleurs, de nombreuses études américaines soulignent que les adolescents d'aujourd'hui sont plus lourds que ceux des années quarante. Et l'explication de ce phénomène n'a rien d'alimentaire: c'est la télévision qui serait la grande coupable. Il semble en effet que les adolescents passent souvent 25 heures par semaine devant le petit écran, ce qui réduit radicalement leur niveau d'activités physiques et, par conséquent, leurs dépenses d'énergie. Les chanteurs rock transpirent beaucoup pour produire des vidéos, mais ceux qui les regardent, confortablement installés dans leur fauteuil, brûlent de toute évidence moins de calories!

Mais ce ne sont pas seulement les adolescents qui définissent leur milieu: ce ne sont pas eux qui installent des machines-distributrices débordantes de *junk food* dans les cafétérias des écoles. A ce sujet, il est intéressant d'observer les résultats d'une enquête effectuée dans six écoles secondaires canadiennes, de 1973 à 1976: on a noté une diminution de 26% des ventes de tablettes de chocolat à partir du moment où on a installé une machine-distributrice qui vendait des pommes, et une stratégie similaire, avec le lait cette fois, a permis de diminuer les ventes de bois-



Bien des adolescentes se soumettent à des régimes amaigrissants souvent farfelus

sons gazeuses de 42%. En d'autres mots, il faut d'abord offrir des aliments sains pour permettre aux adolescents de les choisir.

Plein de publicité pour des calories vides

Combien d'estomacs faudrait-il pour digérer tous les aliments que la publicité tente de nous faire avaler en une seule journée? La quantité des messages publicitaires qui vantent les mérites de tel hamburger, telle boisson gazeuse ou telle marque de croustilles ou de chocolat a de quoi nous... estomaquer. Même Michael Jackson a fini par troquer son micro contre une bouteille de boisson gazeuse.

La stratégie adoptée par les fabricants a été de choisir les adolescents comme groupe-cible de leur publicité... et pour cause. On remarque en effet que 74% des enfants de 10 ans consomment assez de lait et de produits laitiers. Or, cette proportion tombe à 48% à 13 ans, et dégringole jusqu'à 33% à 15 ans. Des chercheurs américains ont établi que, pendant l'adolescence, il y a une baisse de 22% de la consommation de lait, et une hausse de 111% de la consommation de boissons gazeuses! On se trouve alors devant une contradiction importante: la consommation de produits laitiers baisse alors qu'elle devrait augmenter à l'adolescence, la quantité recommandée passe de 2 à 3 ou 4 tasses par jour.

Pour bien s'entraîner, il faut bien manger et bien boire... de l'eau.

Les besoins nutritifs des adolescents

Comme l'adolescence se caractérise par une poussée de croissance et une maturation sexuelle, l'organisme de l'adolescent a des besoins nutritifs précis différents de ceux des autres phases de la vie.

D'une part, le corps a besoin de plus de protéines pour réaliser la synthèse des tissus. S'il en manque, la croissance peut être retardée, et même interrompue. Heureusement, les enquêtes menées au Canada démontrent que cet élément nutritif est rarement insuffisant dans le régime alimentaire des adolescents.

À l'adolescence, la structure osseuse connaît aussi un développement important et rapide. C'est en effet au cours de cette période que se forme 45% de la masse squelettique. C'est pourquoi la vitamine D, le calcium et le phosphore sont essentiels à l'organisme. Or, selon une enquête nationale sur l'alimentation effectuée en 1977, la consommation en calcium des adolescents «représente respectivement 77% et 64% de l'apport jugé suffisant chez les garçons et les filles».

Par ailleurs, les besoins en vitamines du complexe B (thiamine, riboflavine, niacine) augmentent en même temps que les besoins en énergie. On note dans cette même enquête «... qu'au Québec, les apports en thiamine et en riboflavine sont insuffisants pour les garçons comme pour les filles».

Enfin, le fer joue un rôle important dans la formation de l'hémoglobine dans le sang. Des insuffisances à ce niveau affecteront le volume sanguin et la masse musculaire, qui augmentent à la puberté. Au Canada, on estime que l'apport en fer dans l'alimentation des garçons représente 87% de la quantité jugée suffisante, contre 79% chez les filles. À cause de leurs pertes menstruelles et de leurs choix alimentaires souvent irréfléchis, les filles sont plus sujettes à l'anémie.

En somme, le corps a besoin d'un peu de tout pour demeurer en santé et croître normalement. Tout déséquilibre dans le régime alimentaire entraînera nécessairement, tôt ou tard, un déséquilibre organique.

Qu'est-ce que vous préférez: prévenir ou guérir?

Le déjeuner est essentiel

Si autant d'adolescents souffrent de carences alimentaires à un niveau ou à un autre, c'est soit qu'ils ne mangent pas suffisamment, soit que leur choix d'aliments laisse à désirer.

Dans une enquête intitulée *Les habitudes alimentaires des étudiants du secondaire* effectuée en 1979, le Département de santé communautaire de Verdun en arrivait aux conclusions suivantes: 54,5% des étudiants ne déjeunent pas ou presque, 60% prennent un dîner incomplet et pour 40% d'entre eux, le souper est également mal équilibré. Notons au passage que 14,2% des étudiants ne déjeunent jamais.

Il y a de quoi s'inquiéter, surtout en ce qui concerne l'omission du petit déjeuner. Les spécialistes en nutrition affirment en effet que plus ce repas est substantiel, plus l'ensemble de la diète quotidienne est complet. Par ailleurs, même si tous les étudiants prennent un dîner, ils ne mangent pas un repas complet (c'est-à-dire qui comprend des aliments des quatre groupes alimentaires — voir l'encadré *Les Guides alimentaires*. On observe que moins de la moitié des étudiants consomment des fruits ou des légumes au moment du lunch, et que 35% d'entre eux arrosent ce repas d'une boisson gazeuse. Il ne reste donc que le souper pour combler les lacunes, et il semble en effet que, pour bien des étudiants, c'est le meilleur repas de la journée: dans près de 60% des cas, le repas du soir, pris le plus souvent en famille, peut être considéré comme complet.

Mais ces chiffres, même s'ils sont éloquents, ne dressent qu'un bilan partiel de la situation. Si les adolescents ne prennent pas des repas complets, ils doivent avoir faim. Alors quand mangent-ils et, surtout, que mangent-ils?

Bien collationner... c'est si simple!

Une étude ontarienne faite en 1981 montre que les enfants et les adolescents de 5 à 17 ans prennent en moyenne 25 collations par semaine. Par ailleurs, on estime que 27% des apports énergétiques nécessaires à l'adolescent canadien sont consommés aux collations. Ces collations peuvent se composer de fruits, de jus, de lait ou de boissons gazeuses, de beignes, de gâteaux, de croustilles ou de chocolat. Le choix de certains de ces aliments occasionne souvent une surconsommation de sucre, de sel, de graisses en même temps qu'une sous-consommation d'éléments nutritifs valables.

Le fait de prendre des collations n'est pas mauvais en soi; c'est le choix des aliments qui est souvent un problème.

MARS 1985

La collation peut être un excellent complément alimentaire, surtout lorsque les repas ne sont pas très équilibrés. Il suffit d'un aliment léger, nutritif et à faible teneur en sucre, choisi parmi les autres groupes alimentaires présentés dans le guide canadien. Vous n'aurez que l'embarras du choix.

Voici quelques suggestions:

- Le *fligo*, un délicieux mélange de lait, d'oeufs battus et d'essence de vanille (au goût).
- Des noix: arachides, noix de cajou ou amandes.
- Yogourt nature ou fromage.
- Viandes froides.
- Graines de soya rôties.
- Fruits frais, nature ou en salade.
- Morceaux de légumes crus.
- Muffins au blé entier ou de son.

L'alimentation et l'obésité

Contrairement à ce qu'on pourrait penser, il semble bien que la cause principale de l'obésité ne soit pas la suralimentation. En effet, beaucoup de spécialistes pensent que c'est plutôt l'inactivité qui est responsable de bien des cas d'obésité: l'adolescent obèse ne mange pas nécessairement trop, il ne dépense tout simplement pas suffisamment d'énergie. Et cette habitude commence très jeune: on estime que l'enfant nord-américain d'âge préscolaire passe de 30 à 54 heures par semaine devant la télévision! L'obésité ne commence donc pas à l'adolescence.

Mais c'est surtout pendant cette période qu'on commence à se préoccuper sérieusement de son apparence physique.

Il est donc préférable pour celui ou celle qui veut perdre du poids non pas de manger moins que les quantités recommandées, mais plutôt de transformer ses habitudes de vie, et en particulier d'augmenter ses dépenses d'énergie. Mais avant d'entreprendre tout programme d'amaigrissement, consultez un spécialiste de la santé. Les régimes spéciaux, le jeûne, ou toute autre mesure qui implique des restrictions alimentaires sévères devraient toujours être soumis à une évaluation et à un contrôle médical.

L'alimentation et les activités physiques ... doit-on gaver les athlètes?

Il y a bien des mythes qui circulent à propos des régimes alimentaires que suivent ou devraient suivre ceux et celles qui s'engagent dans des activités sportives sur une base régulière. Certains proposent des régimes forts en viande, d'autres recommandent les suppléments vitaminiques.

Le corps utilise deux principaux combustibles: le gras et les sucres. Pour tous les types d'activités, qu'il s'agisse du sommeil ou d'un marathon, le corps consomme de l'énergie. Mais un entraînement intensif peut demander des modifications et des additions à une diète normale (le tableau de la page 43 donne de précieuses indications à ce sujet).

Il semble qu'il n'y ait aucune justification scientifique à l'utilisation de suppléments vitaminiques ou de minéraux.

Par ailleurs, l'athlète au travail sue énormément, ce qui entraîne des pertes d'eau, de sodium et de potassium. Ce sont en fait les pertes d'eau qui sont les plus importantes. Aussi, celui ou celle qui pratique des sports en vue de perdre du poids ne devrait jamais se priver d'eau sous prétexte que cela fait partie d'un *régime amaigrissant*. Il pourrait en résulter une fatigue excessive ou un affaiblissement de l'organisme.

En somme, pour bien s'entraîner, il faut bien manger et bien boire... de l'eau.

Tableau des activités physiques, de leur dépense calorique (pour 30 minutes de pratique) et du supplément alimentaire requis

Activité	Pour une personne pesant 50 kg					Pour une personne pesant 65 kg					Pour une personne pesant 80 kg				
	Surplus énergétique requis (calories)	Portions(s) supplémentaire(s) recommandée(s)				Surplus énergétique requis (calories)	Portions(s) supplémentaire(s) recommandée(s)				Surplus énergétique requis (calories)	Portions(s) supplémentaire(s) recommandée(s)			
		lait et produits laitiers	viandes et substituts	pain et céréales	fruits et légumes		lait et produits laitiers	viandes et substituts	pain et céréales	fruits et légumes		lait et produits laitiers	viandes et substituts	pain et céréales	fruits et légumes
Badminton	183	1	—	1/2	—	240	—	—	1	1	294	1	1	—	—
Balle-molle	132	—	—	1	1	171	—	1	—	1/2	210	—	1	1	—
Basketball	288	—	1	1	1	375	1	1	1	1/2	462	1	1	1	1 1/2
Canotage 9 km/heure	132	1/2	—	—	1	171	1 1/2	—	—	—	210	1	1/2	—	—
Course à pied 9 km/heure	237	—	1	1	—	306	—	2	—	—	378	1	1	1	1
Course à pied 11 km/heure	288	—	1	1	1	375	—	1/2	2	—	462	1	1	1	2
Cyclisme 10 km/heure	105	1 écrémé	—	—	—	138	1	—	—	—	168	—	1	—	—
Cyclisme 15 km/heure	159	1 écrémé	—	1/2	—	204	—	1	—	1	252	—	1	—	2
Cyclisme 20 km/heure	183	—	—	1 1/2	1	240	1	—	—	2	294	1	—	2	—
Football	183	—	1	—	1/2	240	—	—	2	2	294	—	1	1	1 1/2
Hockey sur glace	315	1 écrémé	1	1	—	411	1	1	1	1	504	1	2	1	1
Judo et karaté	264	1	—	1	1	342	—	—	2	1	420	1	1	2	—
Marche 5 km/heure	78	—	—	1	—	102	—	—	—	2	126	—	—	1	1
Marche 7 km/heure	132	1/2	—	—	1	171	—	—	2	1/2	210	1	—	1	—
Marche dans la neige (10 cm)	210	1	—	1	—	273	1	—	1	1	336	1	1	—	1
Natation brasse, crawl et dos 2,5 km/heure	183	1	—	1/2	—	240	1	—	—	2	294	—	2	—	—
Natation papillon 3 km/heure	369	1	1	1	1	477	1	1	1	2	588	1	2	2	1
Raquette 4 km/heure	264	1	—	1	1	342	1	—	2	1	420	1	1	1	2
Racquetball	264	—	1	1	1	342	1	1	—	1	420	2	—	2	—
Saut à la corde 66 sauts/minute	264	—	1	1	1	342	—	2	—	1	420	—	2	1	1
Saut à la corde 100 sauts/minute	288	2	—	—	—	375	1	1/2	1	2	462	—	2	1	2
Ski de randonnée 4 km/heure	159	—	1	—	—	204	—	—	2	1	252	—	—	2	1
Ski de randonnée 6 km/heure	210	1	—	1	—	273	1	1/2	—	1	336	1	1	1	1/2
Ski de randonnée 8 km/heure	264	—	—	2	2	342	1	1	—	1	420	1	1	1	2
Squash	237	1	—	1	1/2	305	1	—	2	1/2	378	1	1	1	1
Tennis	183	1	—	1/2	—	240	1	—	—	2	294	1	1		
Volleyball	183	1	—	1/2	—	240	1	—	—	2	294	—	1	2	—

MARS 1985

ANNEXE 8

PROPOSITIONS DE DÉMARCHES POUR LES EXPÉRIMENTATIONS EN LABORATOIRE

Démarche type A

- Choisir une ou plusieurs recettes en tenant compte des critères suivants:
  - réalisation des objectifs (1.6.1 - 1.6.2 - 1.6.3)
  - composition de menus équilibrés
  - rapidité et simplicité d'exécution
  - valeur nutritive
  - respect des trois principaux objectifs de la politique québécoise en matière de nutrition, soit:
    - la réduction de l'apport de matières grasses
    - la réduction de l'apport de sucre
    - l'augmentation de l'apport de fibres alimentaires
  - mise en valeur des ressources alimentaires locales et saisonnières
  - respect du budget disponible
  - conformité au système international de mesures (S.I.).
- Faire établir par équipe (former des équipes de deux pour l'expérimentation) un plan horaire et un partage des tâches pour l'expérimentation.
- Superviser l'expérimentation tout en intégrant le contenu notionnel de l'objectif 1.6.3.
- Faire remplir un rapport de laboratoire (voir annexe 2 du répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage, programme Insertion sociale, 1re année, p. 38-39).

Démarche type B

- Présenter aux jeunes l'objectif du laboratoire.
- Former des équipes de deux.
- Chaque équipe choisit un mets dans une liste extraite du contenu notionnel 1.6.1.
- Mettre à la disposition des élèves des volumes de référence, dépliants, brochures et faire préparer le laboratoire:
  - choix de l'expérimentation (recettes) à partir des critères donnés (voir démarche A)
  - liste d'achat des aliments
  - explication des points importants au cours précédant le laboratoire.
- Faire préparer par chaque équipe un plan horaire et un partage des tâches pour l'expérimentation.
- Superviser l'expérimentation tout en intégrant le contenu notionnel de l'objectif 1.6.3.
- Faire remplir un rapport de laboratoire (voir annexe 2 du répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage, programme Insertion sociale, 1re année, p. 38-39).

Inspirées du programme d'études Économie familiale 4e ou 5e année.

MATÉRIEL DIDACTIQUE

Volumes

CANADA, MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL, DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES ET DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ. **Le Manuel du guide alimentaire canadien**, Ottawa, 1982, 68 pages.

CANADA, MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL, DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES ET DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ. **Valeur nutritive de quelques aliments usuels**, Ottawa, 1979, 37 pages.

DÉPARTEMENT DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE, Hôtel-Dieu de Roberval. **Rapport final - projet expérimental de menus santé**, Direction des services de santé communautaire, 1986, 100 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DIRECTION DE LA COMMERCIALISATION. **L'alimentation au Québec - voies d'action pour le milieu scolaire - guide d'activités**, Québec 1988, 55 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage, programme Insertion sociale, 1re année**, Québec, Ministère de l'Éducation, 1988, (16-1535-01), 234 pages.

Brochures, dépliants, revues

A-1 AGRICULTURE CANADA.
- **Guide des fromages canadiens**, Ottawa, 1636/F. (Dépliant)
- **Pommes de terre aujourd'hui**. (Dépliant)
- **Tout sur les pommes canadiennes**, Ottawa, 1735/F. (Dépliant)

A-2 CANADA, MINISTÈRE DE LA CONSOMMATION ET DES CORPORATIONS, Ottawa, **Le marché**. (Dépliant)

A-3 CANADA, MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL.
- **Guide alimentaire canadien**. (Feuillet)
- **L'alimentation de l'ex-fumeur**, Canada, 1980, n° de cat. H39-7/1980 F. (Dépliant)
- **Propos sur la nutrition**, 1985. (Dépliant)

A-4 FONDATION CANADIENNE DES MALADIES DU COEUR. (006F: 15$/100)
- **La roue de santé**.
- **Les bons choix alimentaires**. (Dépliant)

A-5 GROUPE C.N.C. Communications. **Règle à calcul - Comment utiliser la règle à calcul? - Comment interpréter votre IMC?**

A-6 HENRICHON, Pierre. **"Mangez maintenant... payez plus tard"**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, mars 1985, p. 37-44.

Brochures, dépliants, revues (suite)

A-7 HIRSHON, Susan. **"Bien manger quand on vit seul"**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, juillet 1987, p. 29-36.

A-8 LE SOLEIL. **La distribution de coupons-rabais se multiplie** par Guy Benjamin, 16 novembre 1988.

A-9 QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DIRECTION DE LA COMMERCIALISATION. **Passeport alimentation**, Québec. (Brochure)

A-10 QUÉBEC, MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PLANIFICATION.
. **Coupez le sucre.** (Dépliant)
. **Un bon marché à bon marché.** (Dépliant)
. **Est-ce vrai qu'une banane vaut un steak?** (Dépliant)
. **Quand la faim vous travaille.** (Dépliant)
. **Inspiration pour le petit déjeuner.** (Dépliant)
. **Lunches de toutes les couleurs.** (Dépliant)

A-11 QUÉBEC, MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PLANIFICATION. **Résumé de la politique québécoise en matière de nutrition**, Québec, 1981, 15 pages.

A-12 QUÉBEC, MINISTÈRE DU LOISIR, DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE.
. **Bien se nourrir quand on est actif.** (Dépliant)
. **L'alimentation avant, pendant, après une activité physique**, Kino-Québec. DE-274-02-81. (Dépliant)
. **Le contrôle du poids.** (Dépliant)

A-13 SANDOZ CANADA INC. **Votre organisme a besoin de calcium - à présent et à venir**, Québec. (Brochure)

Documentation audiovisuelle

	Titre	Distributeur
B-1	**À chacun sa santé** 116C0281 148 **A notre santé** 116C0281 149 **Série: Salut santé** Vidéocassette de 26 min chacun	**Office national du film** (voir l'adresse du bureau régional) Multimédia audiovisuel inc. 5225, rue Berri MONTREAL (Québec) Tél.: (514) 273-2585

Documentation audiovisuelle (suite)

	Titre	Distributeur
B-2	**Bien choisir, Bien manger** Trousse d'information comprenant: - un guide de l'animateur - un diaporama: jeu de l'épicerie - un assortiment d'affiches - un assortiment de publications - un assortiment d'emballages et d'étiquettes de produits alimentaires	**Bureaux régionaux du ministère de la Consommation et des Corporations** Canada 200, boulevard René-Lévesque Ouest Complexe Guy-Favreau Tour est, bureau 502 MONTRÉAL (Québec) H2Z 1X4 Tél.: (514) 496-2046
B-3	**Bonjour, comment mangez-vous?** **- Les styles de vie (13)** 16 mm 25 min: sonore, couleur **- Repas équilibré (5)** 16 mm 25 min: sonore, couleur **Vivre et vieillir** **- L'activité (3)** 16 mm 25 min: sonore, couleur	**Office national du film** 350, rue St-Joseph Est QUÉBEC (Québec) G1K 3B2 Tél.: (418) 648-3852 200, boulevard René-Lévesque Ouest Complexe Guy-Favreau Tour est, Bureau 102 MONTRÉAL (Québec) H2Z 1X4 Tél.: (514) 283-4823
B-4	**Déjeuner** - 135 diapositives en couleur avec cassette 20 min - guide d'utilisation - (vente)	**Université Laval** Service de l'audiovisuel Documentation multi-média Pavillon De Koninck QUÉBEC (Québec) G1K 7P4 Tél.: (418) 656-2225

Documentation audiovisuelle (suite)

	Titre	Distributeur
B-5	**Dialogue sur le prix des aliments** Trousse d'information comprenant: - un diaporama - un document de base - cinq cahiers de l'animateur - suggestions d'utilisation - publications et suggestions d'activités	**Bureaux régionaux du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation** 200A, chemin Ste-Foy QUÉBEC (Québec) G1R 4X6 Tél.: (418) 643-8014
B-6	**La planification des menus** Vidéocassette (VHS - BÊTA) 11 min 40,00 $	**Cégep Édouard-Montpetit** Centre des ressources didactiques 945, chemin de Chambly LONGUEUIL (Québec) Tél.: (514) 679-2630
B-7	**Moi, j'mange bien** 102 diapositives en couleur avec cassette 20 min n° de cat. 6551-47/1980	**Ministère de la Santé et du Bien-être social** Direction de la promotion de la santé 200, boulevard René-Lévesque Ouest Complexe Guy-Favreau Tour est, bureau 210 MONTRÉAL (Québec) Tél.: (514) 283-4587
B-8	Série de 6 films - **Le système digestif n° 1** - **La croissance, n° 2** - **Repas équilibré, n° 5** - **Le pain et les céréales, n° 7** - **Les fruits et les légumes, n° 8** - **Les styles de vie, n° 13** Document d'accompagnement obtenu sur demande	**Office national du film** 350, rue St-Joseph Est QUÉBEC (Québec) G1K 3B2 Tél.: (418) 648-3852 200, boulevard René-Lévesque Ouest Complexe Guy-Favreau Tour est, bureau 102 MONTRÉAL (Québec) H2Z 1X4 Tél.: (514) 283-4823

MODULE 1

Besoin essentiel
Développement d'habiletés

Enseignement de l'unité 3: Logement

L'approche par projet convient tout particulièrement à l'enseignement de l'unité logement. Bientôt, le jeune se retrouvera sur le marché du travail, c'est-à-dire dans une nouvelle situation de vie. Son travail sera peut-être à plusieurs kilomètres du domicile familial ou peut-être par goût de vivre dans ses affaires personnelles, de pouvoir faire ses affaires tout seul, de connaître autre chose, de vivre avec une autre personne, le jeune sera placé devant une réalité nouvelle: celle de se chercher un logement.

En utilisant les trois temps de la démarche d'apprentissage et de la démarche pédagogique le jeune sera amené au premier temps - la préparation - à prendre conscience de ses besoins physiologiques et psychologiques relatifs au choix d'un logement.

Il s'assurera d'avoir les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour répondre à ses besoins.

Au deuxième temps - la réalisation - le jeune sera placé dans la situation concrète du choix d'un logement.

. Quelles sont les démarches à suivre pour choisir un logement et un ameublement (si nécessaire) de façon rationnelle?
. Quel est la part du revenu devant être consacrée au logement?
. Afin de rendre un projet d'aménagement réalisable, le jeune en estimera les coûts en considérant les divers éléments que peut entraîner l'aménagement d'un logement.

Vivre en appartement signifie prendre des engagements et les respecter. Après avoir trouvé l'appartement de ses rêves ... il faut signer un contrat avec le propriétaire. L'objectif terminal 3.5, Interpréter correctement un bail type, peut servir de mise en situation pour atteindre l'objectif général: "Lire un contrat avec l'intention de s'informer avant d'agir" du programme d'études Français, cinquième secondaire. Cet objectif est développé au module 2 du document Banque d'activités et de stratégies d'apprentissage en français langue maternelle[1].

Au troisième temps de la démarche - l'intégration - il serait intéressant que le jeune puisse vérifier sa démarche auprès des autres jeunes du groupe ou inviter un jeune qui vit cette expérience à rendre un témoignage.

Ces stratégies placent le jeune dans une situation concrète d'apprentissage. Par l'approche intégrée, on permet à ce même apprenant d'établir des relations de cause à effet et d'ainsi à mieux se préparer à l'exercice d'une vie active.

1. Québec. Ministère de l'Éducation. **Banque d'activités et de stratégies d'apprentissage en français langue maternelle**, module 2, 1988, dossier de l'enseignant et de l'enseignante, p.1-39, (16-1540-03), dossier de l'élève, p. 1-29, (16-1540-04).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.1 DÉCRIRE les besoins du jeune adulte en matière de logement.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.1.1 DÉCRIRE les besoins physiques et psychologiques du jeune adulte en matière de logement.	Présenter différents cas de jeunes adultes qui désirent changer de milieu, avoir un chez-soi et dont les besoins exprimés sont différents. Des divers points de vue qui résultent de l'interprétation d'une situation, l'élève doit avoir le souci de retenir ceux qui reflètent le mieux la réalité. En équipe, - L'élève découvre dans chacun des cas les besoins exprimés et souligne les phrases ou expressions qui les traduisent. - Afin de composer un cas qui motive ou motiverait son ou ses besoins de vivre en appartement, les membres de l'équipe devront exprimer les raisons qui les amèneraient à choisir ce mode de vie. En groupe, - Présenter les résultats du travail effectué en faisant ressortir les besoins et en les compilant. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Échange: Émettre son opinion sur le besoin le plus souvent exprimé dans la présentation des résultats. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à reconnaître les besoins physiques et les besoins psychologiques. **Mesure:** **Questionnaire écrit.** Étant donné une liste de besoins physiques et psychologiques, associer par la lettre correspondante les besoins à leur définition. **Questionnaire oral.** Des exemples de besoins étant cités, dites de quel type de besoin(s) il s'agit. **Seuil d'acceptation:** Que l'élève obtienne 80 % de bonnes réponses.	"Partir en appartement", p. 1 (A-1).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal: 3.2 DÉCRIRE les ressources nécessaires à un jeune adulte à la recherche d'un logement.	
Unité 3: Logement		
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 DÉCRIRE les ressources nécessaires pour vivre dans un logement.	En référence à la démarche à suivre pour le choix d'un logement (objectif 3.3.5), préparer un questionnaire afin d'amener l'élève à découvrir les ressources nécessaires pour vivre en appartement (voir exemple annexe 1). Par cette activité, l'élève pourra prendre conscience des ressources qui lui seront nécessaires lorsqu'il sera amené à faire un tel choix. Certains facteurs, tels que: départ de la famille, travail dans une autre région et mode de vie, influencent la façon de satisfaire les besoins exprimés. - Se regrouper deux à deux selon les facteurs qui influencent la façon de satisfaire les besoins. - Rencontrer une personne qui vit en appartement, lui demander de répondre à quelques questions. L'interview peut être enregistré ou noté. En groupe, - Inscrire au tableau les diverses réponses de l'interview et classifier les ressources en quatre catégories: - connaissances - biens - habiletés - revenus Une des tâches essentielles de l'enseignant est d'amener l'élève à découvrir ses ressources personnelles afin de les comparer aux ressources nécessaires pour vivre dans un logement. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Travail individuel: Ressortir ses ressources personnelles, les classer selon les quatre catégories et les comparer aux ressources énumérées à l'activité précédente.	Annexe 1, Questionnaire.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.2 DÉCRIRE les ressources nécessaires à un jeune adulte à la recherche d'un logement (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.2 EXPLIQUER, en regard de plusieurs aspects, les avantages et les inconvénients de différents types de logements accessibles au jeune adulte.	D'après la démarche proposée à l'objectif 3.3.5, préparer un tableau comparatif des divers types de logements accessibles au jeune. Abscisse: types de logement: chambre - chambre et pension - appartement. Ordonnée: aspects à considérer: coûts - usages - espace - responsabilités. Les sources d'information accessibles ne manquent pas lorsqu'il s'agit de chercher un logement. Dans sa recherche de logements, l'élève rencontrera une terminologie qui ne lui est pas familière. Les condominium, appartement, maison en rangée, bungalow, etc., ne font pas partie des logements accessibles au jeune adulte, mais il est nécessaire que l'élève comprenne ces termes avant d'aborder sa recherche. L'enseignant devra orienter l'élève dans la lecture de l'index des rubriques des petites annonces ainsi que dans les questions à poser au cours des communications téléphoniques. La formation des équipes peut se faire par quartier. En équipe, - A l'aide des petites annonces, de communications téléphoniques ou de l'article "Le logement étudiant" dans la revue Protégez-vous, monter un tableau comparatif de types de logements accessibles au jeune adulte. En groupe, - Inscrire au tableau les résultats du travail effectué en comparant les aspects coûts et espace selon les quartiers choisis.	Annexe 2, Magazine Protégez-vous, "Le logement étudiant" (A-7). Journaux locaux ou autres. Plan de la ville. Guide du réseau de la C.T.C.U.Q. C.T.C.U.M. "La chambre" (A-10).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETÉS	Objectif terminal:
Unité 3: Logement	3.2 DÉCRIRE les ressources nécessaires à un jeune adulte à la recherche d'un logement (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
3.2.3 COMPARER les avantages et les inconvénients de divers modes d'acquisition de mobilier et d'appareils électroménagers nécessaires pour différents types de logements accessibles au jeune adulte.	En relation avec les divers types de logements présentés à l'activité 3.2.2, préparer un tableau comparatif des divers modes d'acquisition de mobilier et d'appareils électroménagers. Abscisse: avantages et inconvénients des divers types de logements: chambre - chambre et pension - appartement. Ordonnée: type de mobilier et d'appareils électroménagers: fourni . en partie . en totalité prêté loué . avec option d'achat . sans option d'achat à acheter La cueillette de ces données sous forme de tableau facilitera à l'élève la lecture des données recueillies. En équipe, - En consultant les organismes et services où il est possible de se procurer des meubles usagés (petites annonces, tableau d'affichage des supermarchés, comptoirs d'échanges, marché aux puces, magasins de meubles d'occasion), compléter le tableau comparatif des divers modes d'acquisition de mobilier et d'appareils électroménagers. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Après avoir complété le tableau, l'élève compare les informations amassées à celles des autres équipes et essaie de dégager les modes d'acquisition de mobilier et d'appareils électroménagers qui répondraient le mieux à ses besoins. Les réponses recueillies à cette activité et aux activités précédentes pourront servir au moment de la prise de décision dans le choix d'un logement. **ÉVALUATION FORMATIVE** Objet d'évaluation: Capacité de l'élève à décrire le type de logement qui convient à ses besoins. Mesure: Questionnement oral.	Annexe 3, Magazine Protégez-vous, "Meubler son premier appartement" (A-8).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETES	**Objectif terminal:** 3.3 CHOISIR un logement et un ameublement de façon rationnelle.	
Unité 3: Logement		
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.3.1 CALCULER le prix de revient d'un logement. 3.3.2 CALCULER, à partir d'une situation hypothétique, la part du budget qui doit être consacrée au logement.	En référence à la grille budgétaire présentée à l'objectif 6.1 du répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage de la 1re année ou à tout autre modèle, faire calculer le prix de revient d'un logement. L'élève doit prendre conscience que le logement occupe une part importante du budget. En équipe, - À partir des données recueillies à l'entrevue, des renseignements obtenus dans les petites annonces ou d'une enquête auprès des personnes de son choix, calculer le montant consacré au logement. - Établir le rapport entre le revenu moyen brut (le salaire) et le montant consacré au logement. En groupe, - Un élève de chaque équipe présente les résultats. Comparer les résultats en faisant ressortir le pourcentage (%) du budget approximativement consacré au paiement du loyer et aux dépenses inhérentes. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Est-ce que le pourcentage correspond au montant qui doit y être consacré, soit 25 % pour le loyer et 5 % pour les dépenses inhérentes? Sinon, faire énumérer par les élèves les solutions possibles. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité du jeune à calculer la part du budget qu'il pourra consacrer à son logement.	"Partir en appartement", p. 4 (A-1). "Je planifie ma consommation", fiche 5 (A-5). "Le vrai coût du logement" (A-9). Petites annonces, à la rubrique "Logements à louer".

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.3 CHOISIR un logement et un ameublement de façon rationnelle (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.3.1 CALCULER le prix de revient d'un logement (suite). 3.3.2 CALCULER, à partir d'une situation hypothétique, la part du budget qui doit être consacrée au logement (suite).	Mesure: Etude de cas. À partir d'une situation fictive, calculer le prix de revient d'un logement et la part du budget qui doit y être consacrée. Seuil d'acceptation: Que les éléments du calcul soient exacts.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal:
Unité 3: Logement	3.3 CHOISIR un logement et un ameublement de façon rationnelle (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
3.3.3 EXPLIQUER, à l'aide d'exemples, des critères à considérer au moment de l'achat de meubles neufs ou d'occasion.	Préparer des questions relatives à chacun des critères à considérer au moment de l'achat de meubles neufs, d'occasion ou à monter soi-même. Ex.: au critère "usage prévu", "Est-ce que tu aimes inviter tes amis à manger? Si oui, il faut prévoir une table plus grande que si tu as l'habitude de manger seul." Ex.: au critère "coût d'achat et d'entretien", "Est-ce que tu aimes faire le ménage? Si tu n'apprécies pas cette activité, tu as avantage à choisir des meubles faciles d'entretien. Si au contraire tu ne manifestes pas de réticence... aucun problème." Ce questionnaire permettra à l'élève de mieux se connaître et de déterminer ce qui est important pour lui ou elle avant de prendre une décision dans le choix d'un logement. Individuellement, - Répondre au questionnaire. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Echange en groupe: Nommer les deux critères que l'on considère comme les plus importants au moment de l'achat de meubles et motiver son choix.	"Partir en appartement", p.28-29 (A-1). Magazine Protégez-vous, "Le commerce des objets usagés" (A-2).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.3 CHOISIR un logement et un ameublement de façon rationnelle (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.3.4 EXPLIQUER des critères qui influencent le choix d'un logement et de son mode d'occupation.	Présenter la situation de deux jeunes de 18 ans sur le marché du travail et désireux d'habiter ensemble. Ils doivent se trouver un logement en tenant compte des disponibilités du milieu. Le logement doit être représenté par une petite annonce, une adresse ou une photo et doit respecter le prix du marché de la région. Il est préférable que l'enseignant utilise une situation analogue à celle que l'élève sera amené à vivre à court terme. La sensibilisation et la participation en seront facilitées. - À l'aide des données recueillies aux activités précédentes, répondre au questionnaire (voir exemple annexe 4). - Mise en commun. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Dégager parmi les facteurs mis en évidence dans cette situation celui qui influence davantage son choix personnel d'un logement. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité du jeune à expliquer les critères qui influencent le choix d'un logement selon la situation décrite. **Mesure:** **Questionnement écrit.** Correction de la question 5 à l'annexe 2. **Seuil d'acceptation:** Qu'au moins trois critères soient décrits correctement.	"Partir en appartement", p. 6-10 (A-1). Journaux locaux ou autres. Annexe 4, Choix d'un logement.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.3 CHOISIR un logement et un ameublement de façon rationnelle (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.3.5 DÉCRIRE la démarche à suivre pour le choix d'un logement.	Discussion de groupe dans le but de permettre à l'élève d'expliquer la démarche qu'il utiliserait pour le choix d'un logement. Le contenu et le processus pédagogique qui suivent visent à mettre en évidence que la recherche d'un logement exige une bonne planification. C'est l'occasion de privilégier le savoir-faire de l'élève. En groupe, - Raconter sa démarche personnelle pour le choix d'un logement. - Dresser la liste des questions que chacun se pose au cours de cette démarche. - Au tableau, noter la démarche à suivre pour le choix d'un logement. - Relier ses interrogations à la démarche afin de caractériser chacune des étapes. ou - Présenter de façon non structurée la démarche à suivre pour le choix d'un logement. Individuellement, - Placer en ordre les diverses étapes de la démarche. - Décrire les interrogations que soulève chacune des étapes. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Inviter un jeune qui vit en appartement. - Lui faire décrire la situation qu'il vit actuellement, la démarche utilisée et les difficultés qu'il a rencontrées dans la recherche du logement. - Période de questions. - Faire comparer à l'élève sa démarche personnelle avec celle présentée par l'invité.	

MODULE 1: RESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal:
Unité 3: Logement	3.3 CHOISIR un logement et un ameublement de façon rationnelle (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
3.3.6 CALCULER le coût d'aménagement d'un logement pour des jeunes adultes.	À l'aide de catalogues et de feuillets publicitaires, faire établir le coût d'aménagement d'un logement où l'élève pourrait habiter seul ou en groupe de deux ou trois jeunes adultes l'an prochain. Un montant d'argent peut être fixé avant d'amorcer l'activité afin de permettre de vivre une activité qui tienne compte de la réalité. Durant ce processus pédagogique, l'élève doit constamment se reporter aux activités antérieures. Individuellement ou en équipe, - Choisir un type de logement. - Faire un plan à l'échelle ou présenter une maquette ou des illustrations de chaque pièce. - Décrire les activités qui se feront dans chaque pièce. - Dresser la liste des biens et services qui peuvent se révéler essentiels au moment de l'aménagement d'un logement, en fonction des activités prévues. Équipement de base (neuf ou usagé): . mobilier; . appareils électroménagers; . accessoires de maison et outillage. - Proposer certains éléments physiques peu coûteux et amovibles que l'on peut utiliser pour diviser une pièce selon les activités prévues et ses goûts. - Dresser une liste d'accessoires simples et peu coûteux qui relèvent l'esthétique des pièces. - Calculer le coût approximatif de l'aménagement et de l'ameublement d'un logement selon les critères retenus. Les journaux, les catalogues, les feuillets publicitaires sont très utiles afin de prouver la justesse du prix des biens achetés.	Magazines de décoration. Catalogues, feuillets publicitaires, journaux.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.3 CHOISIR un logement et un ameublement de façon rationnelle (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.3.6 CALCULER le coût d'aménagement d'un logement pour des jeunes adultes (suite).	**ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à calculer les coûts d'aménagement en tenant compte des besoins et des ressources d'un jeune adulte. **Mesure:** **Vérification** du travail effectué pendant l'apprentissage. **Seuil d'acceptation:** Que les éléments du calcul correspondent à la situation décrite.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.4 DÉCRIRE les responsabilités du jeune adulte dans l'entretien d'un logement.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.4.1 DÉCRIRE des précautions à prendre pour prévenir la détérioration du logement. 3.4.2 INDIQUER des facteurs à considérer dans le choix des modes et des produits d'entretien d'un logement. 3.4.3 INDIQUER un mode d'entretien de certains revêtements.	À partir de la situation choisie à l'activité précédente ou en faisant référence à son groupe familial; amener l'élève à prendre conscience de ses responsabilités dans l'entretien du logement. Il est important que l'enseignant rappelle à l'élève que cette responsabilité est parfois difficile à assumer dans son groupe familial et qu'elle est un fréquent sujet de litiges, notamment lorsqu'il s'agit de colocataires. - Faire le tableau d'un programme de travail en dressant la liste des tâches d'entretien les plus fréquentes à effectuer chaque jour et chaque semaine (voir exemple annexe 5). - Dresser la liste des différents revêtements que l'on trouve, dans le logement. Sur un présentoir, disposer des produits d'entretien d'usage courant et faire découvrir les renseignements inscrits sur les contenants de ces produits. - Nommer deux usages de ces produits. - Décrire le mode d'application. - Donner les renseignements qui apparaissent sur le contenant des produits d'entretien (voir exemple annexe 6). L'enseignant peut lire de façon humoristique la liste des ingrédients afin de faire prendre conscience à l'élève qu'un mauvais usage ou un usage abusif de ces produits peut entraîner des conséquences désastreuses. - Choisir les produits d'entretien convenant aux revêtements énumérés précédemment en donnant deux raisons qui motivent son choix. Activité complémentaire: À l'aide de l'information relevée sur les étiquettes des produits d'entretien: - Expérimenter sur des échantillons de tapis, de revêtements de meubles et autres le nettoyage de certaines taches, comme les jus de fruits, le café, les graisses, etc. - Comparer les résultats.	"La vermine" (A-10). Annexe 5, Établissement d'un programme de travail. Annexe 6, Produits d'entretien. "Guide de lavage et de détachage" (A-11).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal: 3.4 DÉCRIRE les responsabilités du jeune adulte dans l'entretien d'un logement (suite).	
Unité 3: Logement		
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.4.3 INDIQUER un mode d'entretien de certains revêtements (suite).	**ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Échange en groupe autour des questions suivantes: . Pourquoi faut-il entretenir un logement? . Quelles sont les précautions à prendre pour prévenir la détérioration? . Qui est responsable de l'entretien du logement? **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Habileté de l'élève à utiliser un mode d'entretien approprié à des revêtements. **Mesure:** **Questionnaire écrit ou oral.** À partir d'une liste de produits d'entretien, nommer un produit pour l'entretien des surfaces suivantes: . miroir, . linoléum, . tapis. Expliquer le mode d'entretien. **Seuil d'acceptation:** Choix du bon produit. Compréhension exacte du mode d'entretien.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS	Objectif terminal:
Unité 3: Logement	3.5 INTERPRÉTER correctement un bail type.

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
3.5.1 EXPLIQUER, à l'aide d'exemples, les droits d'un locataire. 3.5.2 DÉCRIRE les obligations d'un locataire. 3.5.3 DÉCRIRE les obligations du locateur.	En faisant référence au "Bail type" et à la brochure "La clé", l'enseignant explique les différentes clauses et appuie sur les mots en caractère gras du bail type. L'élève peut comparer ce bail à celui de sa famille (si tel est le cas). Jeu de rôle. Présenter différentes situations de jeunes locataires (voir exemple annexe 7 et Le Guide des jeunes). Pour chaque situation, on doit retrouver une équipe de jeunes locataires et une équipe de propriétaires (locateurs au sens de la loi). En s'appuyant sur la documentation fournie et le cas étudié, - Indiquer de quel droit ou de quelle obligation il est question. - Préparer les arguments nécessaires pour rencontrer l'équipe adverse. Au cours de l'activité, l'enseignant doit s'assurer que les élèves dégagent l'élément essentiel qui caractérise la situation présentée. En groupe, - Trouver les solutions permettant de résoudre les conflits dans les situations présentées. - Nommer les causes qui empêchent de parvenir à une entente. L'activité devrait permettre à l'élève de faire le point sur la situation. Elle permettra à l'enseignant de mesurer le degré de connaissances ou d'habiletés des élèves sur ce sujet. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Individuellement, remplir le bail rédigé par la Régie du logement. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à distinguer à titre de locataire ses droits et ses obligations. **Mesure:** **Analyse** des arguments apportés durant la discussion.	Le Guide des jeunes, p. 424-425. Annexe 7, Jeunes locataires. "Copie de bail type", "La clé", "Conclure ou renouveler un bail", "Diminution de loyer", "Dommages - intérêts", "L'accès au logement et la visite", "L'entente: une démarche facile, une solution efficace", "La reprise de possession", "Le bruit", "Le mandat", "Non-prolongation du bail", "Paiement du loyer", "Problèmes de chauffage", "Résiliation du bail", "Retenue de loyer" (A-10). "Logement - quand faire appel à la Commission des droits de la personne?" (A-3). Annexe 8, "Etre locataire" (A-4).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.5 INTERPRÉTER correctement un bail type (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.5.4 IDENTIFIER des organismes d'aide auxquels le locataire peut avoir recours en matière de logement.	Dans le but de permettre à l'élève d'être mieux outillé lorsqu'il sera locataire, inviter une personne-ressource des organismes d'aide aux locataires. - Écouter l'exposé de la personne-ressource. - Poser des questions sur le sujet traité. - S'informer sur le rôle des différents organismes d'aide. - Présenter quelques situations de l'activité précédente où les deux parties ne sont pas parvenues à une entente. En équipe, À l'aide de l'annuaire téléphonique, - Dresser la liste des organismes d'aide et inscrire les adresses et les numéros de téléphone de chacun. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Donner le rôle de chacun des organismes d'aide énumérés précédemment.	Annuaire téléphonique.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.5 INTERPRÉTER correctement un bail type (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.5.5 INDIQUER les étapes à suivre pour porter plainte relativement à un logement.	Relever une situation conflictuelle du jeu de rôle qui n'a pas débouché sur une entente lors de la discussion avec le ou la propriétaire (première étape à suivre pour porter plainte: discuter avec le propriétaire). La deuxième étape consiste à envoyer un avis écrit au propriétaire. L'enseignant aide l'élève à présenter l'information pour en dégager une idée claire. En équipe, - Rédiger une lettre de revendications adressée au ou à la propriétaire. - S'assurer que la lettre renferme bien l'observation des faits et les obligations du ou de la propriétaire. En groupe, - Un élève de chaque équipe fait la lecture de la lettre. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Faire préciser par les élèves les demandes relatives au bail d'un logement qui peuvent être adressées à la Régie du logement.	"La clé" (A-10). "Une audition ça se prépare" (A-10). "La conciliation - un service à connaître" (A-10).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.5 INTERPRÉTER correctement un bail type (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.5.6 DÉCRIRE les types d'assurance qui protègent le locataire.	Présenter un texte sur la nature et l'étendue de l'assurance qu'un jeune adulte vivant en chambre ou en appartement doit se procurer. L'enseignant doit insister sur les aspects de protection feu-vol et de responsabilité civile et sur la clause pour **valeur de remplacement**. Individuellement, - Lire le texte. - Faire ressortir les éléments clés des types d'assurance présentés. Afin d'illustrer la nécessité de bien se protéger, l'enseignant décrit la situation d'un jeune adulte. Puis, il interroge les élèves sur les types d'assurance répondant le mieux à la situation décrite. Il est important de sensibiliser l'élève aux aspects de la protection et de la responsabilité. En groupe, - Dégager le type d'assurance le plus adéquat et le coût approximatif de la protection. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Demander à ses parents si la police d'assurance habitation (multirisque des occupants d'habitation) qu'ils détiennent peut, par un avenant, protéger leurs biens transportés à l'extérieur du foyer et étendre à la nouvelle adresse la protection de responsabilité civile.	Le Groupe Desjardins, assurances générales: "Multirisque des occupants d'habitation . Formule régulière . Formule étendue" (A-6).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.5 INTERPRÉTER correctement un bail type (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.5.7 RÉDIGER correctement un chèque pour acquitter un loyer. 3.5.8 RÉDIGER correctement un reçu pour un colocataire.	Sur un acétate, reproduire un chèque. L'enseignant guide la discussion à l'aide des questions suivantes: . À quoi servent les chèques? . Qui peut encaisser un chèque? . Où retourne un chèque encaissé? . Que doit-on retrouver sur un chèque? . À quoi servent les reçus? . Que doit-on retrouver sur un reçu? En groupe, - Échanger sur le sujet. Placer les élèves en équipes de deux et leur faire jouer soit le rôle d'un ou d'une propriétaire, soit celui d'un ou d'une locataire. - Faire un chèque pour payer le loyer du mois de _____ 19_____. - Rédiger un reçu pour l'acquittement d'un loyer. Placer les élèves en équipe de deux et leur faire jouer maintenant le rôle d'un ou d'une locataire qui réclame une partie du paiement du loyer à son ou à sa colocataire. - Faire un reçu pour l'acquittement d'un loyer. L'enseignant amène l'élève à prendre conscience qu'un chèque qui comporte la moindre petite erreur ne peut pas être encaissé.	"J'apprends à gérer mes affaires", p. 25-42 (A-5).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETÉS Unité 3: Logement	Objectif terminal: 3.5 INTERPRÉTER correctement un bail type (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.5.8 RÉDIGER correctement un reçu pour un colocataire (suite).	En groupe, - Repérer les erreurs les plus courantes sur un chèque et un reçu. Cette activité peut se faire en intégrant les notions sur: . les traits d'union; . l'orthographe des nombres; . la règle de vingt (20) et cent (100). **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** En groupe, établir la relation entre le chèque et le reçu.	

ANNEXE 1

QUESTIONNAIRE

1- Depuis quand as-tu quitté ton milieu familial?

2- Es-tu sur le marché du travail ou encore étudiant ou étudiante?

3- Est-ce que tu partages ton logement?

4- Est-il meublé ou non?

5- De quel type de logement s'agit-il?
(chambre - chambre et pension - appartement)

6- Qu'est-ce qui a influencé ton choix de ville et de quartier?
(services - loisirs ...)

7- Quel genre de contrat ou entente de location as-tu?
(bail annuel - bail mensuel - sous-location - entente verbale)

8- Pourrais-tu décrire ton logement?
(nombre de pièces - à quel étage - orientation du logement - services - voisinage ...)

9- Quelle est la distance entre ton appartement et le lieu de ton occupation?
(étude ou travail)

10- Comment se sont passées la séparation avec ton milieu familial et l'adaptation à ton nouveau mode de vie?
(solitude - ennui - nouvelles responsabilités - sentiment de culpabilité - sentiment d'autonomie - sentiment de fierté - sentiment de liberté ...)

11- Quelles sont les principales difficultés que tu as rencontrées?
(financières - légales - psychologiques - manque de ressources: habiletés - connaissances - biens - revenus)

12- Pourrais-tu énumérer les dépenses occasionnées par ta nouvelle façon de vivre et préciser les déboursés pour chaque élément mentionné?
(déménagement - meubles et appareils - lingerie de maison - produits d'entretien - vaisselle et ustensiles de cuisine, etc.)

ANNEXE 1 (suite)

Loyer	_____$	Vêtements (achat - entretien)	_____$
Électricité	_____$	Transports (en commun - automobile - taxi ou location)	_____$
Téléphone	_____$	Médicaments / pharmacie	_____$
Location d'appareils (câble, etc.)	_____$	Loisirs - éducation	_____$
Chauffage	_____$	Sorties - sports	_____$
Taxes (eau - ordures)	_____$	Loterie	_____$
Assurances (vie - logement - auto)	_____$	Aménagement (réparation - peinture - rideaux - décoration...)	_____$
Remboursement de prêts	_____$	Argent de poche	_____$
Alimentation (épicerie - dépanneur - restaurant - repas école/travail)	_____$	Autres	_____$
Tabac - alcool	_____$		
TOTAL	_____$	TOTAL	_____$

TOTAL DE MES DÉPENSES..... _____$

13- Quelles sont les ressources qui t'ont aidé(e) à vivre cette expérience?

- Connaissances et habiletés (capable de:)
  - Entretien ☐
  - Réparation ou fabrication (meubles) ☐
  - Décoration ☐
  - Repas ☐
  - Etc. ☐
- Biens et revenus
  - Allocation ☐
  - Travail ☐
  - Aide financière des parents ☐
  - Aide sociale ☐
  - Prêt ou bourse ☐
  - Cohabitation ☐
  - Autres (économie - héritage - assurance) ☐
  - Meubles personnels ☐
  - Dons de meubles ou d'appareils électroménagers ☐
  - Magasin de partage ☐
  - Marché aux puces ☐
  - Magasin de meubles d'occasion ☐
  - Petites annonces ☐
- Aide de parents et amis ☐

14- Quelles seraient les premières démarches à faire pour mieux se préparer à vivre cette expérience?

15- À ton avis, qu'est-ce que cette expérience t'apporte de plus positif?

Les 14-18

Le logement étudiant

Si vous avez décidé, cette année, de quitter la maison de vos parents, avez-vous songé attentivement à la façon dont vous vous logerez?

PROTÉGEZ-VOUS

Texte tiré du magazine Protégez-vous, juillet 1984, p. 14-20.

par Anne Latendresse

Quitter la chaleur et la sécurité du nid familial pour voler de vos propres ailes. Dénicher le petit coin de vos rêves, le décorer à votre goût pour y vivre comme vous l'entendez. Bref, la vraie vie!

Seulement voilà: s'aventurer, c'est aussi risquer de se casser le nez! La première expérience de vie *loin de p'pa pis m'man* implique beaucoup plus de responsabilités qu'on ne l'imagine. Alors, si vous sautez la tête la première dans l'inconnu, autant vous munir d'un parachute. Ici s'applique le vieil adage du mieux-vaut-prévenir-que-guérir! On prépare l'expérience: ne serait-ce qu'en réfléchissant bien tranquillement (AVANT de déménager) à tous les aspects, aussi bien financiers que légaux ou psychologiques, que comporte la vie en chambre ou en appartement.

Un moment de réflexion

Peu importent les raisons qui vous amènent à vivre hors de votre famille (études, travail ou simplement volonté d'affirmer votre indépendance et votre autonomie), vous devrez faire certaines démarches pour mieux vous préparer à vivre cette expérience.

Voulez-vous partager un appartement avec d'autres ou louer une chambre dans une résidence scolaire? C'est une question de goûts et de besoins. La même formule d'hébergement ne convient pas à tout le monde; c'est pourquoi, avant même de commencer à chercher un *petit coin*, l'important est de bien connaître ses habitudes et ses petites manies, et d'identifier ses besoins tant physiques que psychologiques, ainsi que ses attentes. Une personne qui ne supporte pas de vivre en résidence, faute d'espace, préférera partager un appartement avec des copains, tandis qu'une autre choisira justement la chambre en résidence pour ne pas avoir à s'occuper des différentes tâches et responsabilités qui caractérisent la vie en appartement.

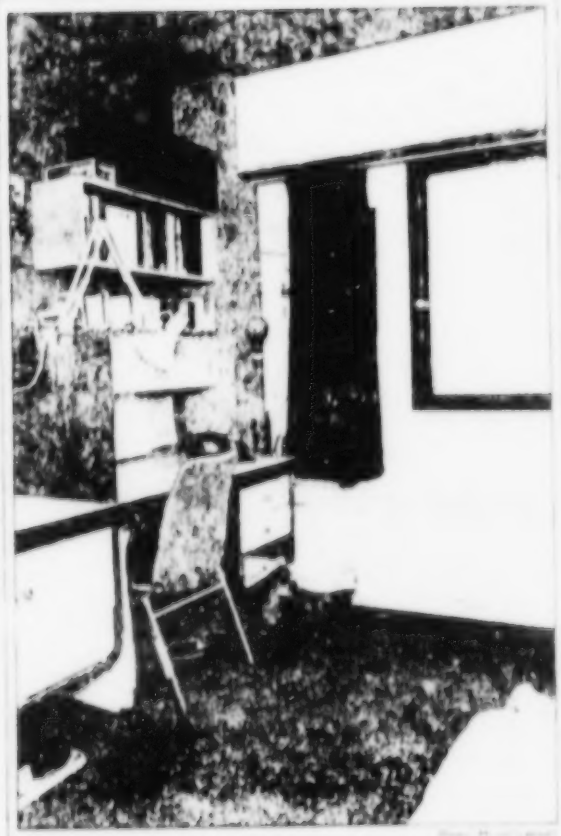
Fixez d'abord vos exigences, mais n'oubliez surtout pas de les faire correspondre à votre budget. Sinon, le superbe condominium de vos rêves avec piscine, court de tennis et sauna risquerait d'engloutir en deux mois l'argent calculé pour l'année.

Le budget

Une bonne planification de vos finances vous évitera de retourner chez vos parents plus tôt que prévu.

En général, on considère que le quart des revenus annuels devrait être consacré au logement. Toutefois, le loyer n'est pas la seule dépense qu'il faille prévoir. L'eau, le chauffage, l'électricité, le téléphone et les taxes de locataires font aussi partie de la liste des dépenses! A cela peuvent s'ajouter les assurances, les frais de déménagement, l'achat de différents accessoires pour le logement, etc. Au bout du compte, ce qu'il vous en coûtera pour vous loger pourra facilement atteindre 30% de votre budget.

De l'avis de Madame Monique Cangecon, agente de communication à la Régie du logement, « un des principaux problèmes que rencontrent les jeunes, en particulier les étudiants et les étudiantes, c'est le paiement du loyer ». Le propriétaire est en droit d'exiger que vous payiez le logement le premier jour du mois ou, si vous habitez une chambre louée à la semaine, le



La vie en résidence scolaire épargne bien des soucis. La demande est forte, et les listes d'attente sont longues.

Les résidences scolaires

Endroit	Type de logement			Bail		Services				Coût
	Chambre privée	Ch. semi-privée	App. comprenant plusieurs chambres	Session	Année académ.	Salle de détente	Salle de travail	Cuisine à l'étage	Literie fournie	
CÉGEPS										
Abitibi-Témiscamingue	X	X	X	X		X	X	X		Ch. privée 431 $/session Semi-privée 375 $/session App. 462 $ ou 480 $/session
Bois-de-Boulogne	X	X			X	X	X	X		Ch. privée 131,50 $/an Semi-privée 907,50 $/an
Champlain			X	X			X	X		500 $/session
Chicoutimi	X	X			X	X				115 $/mois
Gaspésie	X	X	X		X	X			X	Chambres 925 $ ou 975 $/an App. 1 027 $, 1 075 $ ou 1 123 $/an
Hauterive			X	X	X	X				925 $/an
Jonquière	X	X			X	X	X			Ch. privée 155 $/mois Semi-privée 130,82 $/mois
La Pocatière	X		X		X	X		X		Ch. privée 100 $/mois App. 113 $/mois
Lévis-Lauzon			X	X					X	88 $ ou 91 $/mois
Lionel-Groulx	X		X		X	X		X		Ch. privée 86 $/mois App. 97 $ ou 102 $/mois
Matane	X	X	X	X	X	X		X		905 $, 935 $ ou 960 $/an
Région de l'amiante			X		X					Ch. privée 100 $ ou 110 $/mois Semi-privée 86 $/mois
Rimouski	X	X			X	X	X		X	Ch. privée 30 $/sem. Semi-privée 23 $/sem.
Institut de marine (Rimouski)	X	X		X		X			X	Ch. privée 130 $/mois Semi-privée 100 $/mois
Rivière-du-Loup	X	X			X	X				Ch. privée 105 $/mois Semi-privée 80 $/mois
Saint-Jean-sur-Richelieu	X	X			X	X		X		600 $/an
Saint-Jérôme			X		X	X				83 $ ou 94 $/mois
Sainte-Foy	X				X	X		X	X	150 $/mois
Sherbrooke	X				X	X	X	X	X	96 $ ou 107 $/mois
Trois-Rivières	X		X	X	X					Chambres 19,25 $/sem. App. 24 $/sem.
Valleyfield	X			X		X		X		340 $/session
Victoriaville	X	X	X		X	X				Chambres 80 $, 105 $ ou 125 $/mois App. 155 $/mois
UNIVERSITÉS										
Concordia	X	X			X	X		X		Ch. privée 1 440 $/an Semi-privée 1 240 $/an
Laval	X	X			X	X	X	X		Ch. privée 218 $/mois Semi-privée 113,50 $/mois
McGill	X	X			X	X		X		3 182 $ ou 4 112 $/an
Montréal	X	X			X	X		X	X	Ch. privée 120 $/mois Semi-privée 105 $/mois
Québec à Chicoutimi			X		12 mois					395 $ mois
Québec à Trois-Rivières	X		X		X	X				105 $/mois
Sherbrooke	X	X		X	X	X		X		Ch. privée 106 $/mois Semi-privée 92 $/mois

NOTE: Chaque logement est meublé chauffé et éclairé. Les résidences sont protégées par un service de sécurité; de plus, les locataires ont accès à une salle de lavage (à leurs frais) et à la cantine-cafeteria de la résidence et/ou de l'école

premier jour de la semaine. Il est parfois possible de vous entendre avec lui en lui expliquant votre situation. Par contre, si les bonnes excuses vous manquent autant que les ressources financières et que vous ne l'ayez pas paye depuis 3 semaines, il et en droit de vous forcer à quitter les lieux.

Qu'il s'agisse d'appartement ou de chambre en résidence scolaire, en résidence familiale ou en maison de chambres, il y a des avantages et des inconvénients dans chaque cas. Alignez sur papier vos priorités et vos besoins, et examinez votre budget: vous ne perdrez pas votre temps. Au contraire. Une fois tous ces critères pris en considération, votre choix ne pourra qu'être plus réfléchi et plus sûr.

Les résidences scolaires

Pour ceux et celles qui fréquentent le cégep et l'université, il existe quelque 6 000 places en résidence et cela, un peu partout à travers le Québec. Environ 6 000 places pour une trentaine de milliers d'étudiants et d'étudiantes qui doivent s'éloigner de chez eux pour aller apprendre. La demande est forte et les listes d'attente, très longues.

La vie en résidence offre un sentiment de sécurité et épargne bien des soucis. Différents services, comme la buanderie, le gardiennage de nuit et parfois même l'animation, peuvent être offerts. De plus, les résidences sont presque toujours situées près de l'institution scolaire, ce qui évite les frais de transport. Les baux sont aussi calculés en fonction des ressources des locataires. Selon les endroits, vous pouvez signer votre contrat pour une session ou toute l'année, et vous avez la possibilité de le résilier si vous devez interrompre vos études avant la fin des cours.

Différents types de résidences existent. Les plus courants sont la chambre privée (seule) ou semi-privée (occupation double) avec cuisinette à l'étage. Toutefois, dans certains collèges et universités, une nouvelle formule a été mise sur pied: l'appartement de 3 ou 4 chambres. Elle vous permet d'être moins à l'étroit que dans une seule chambre et de partager une vie de groupe tout en conservant une certaine intimité. Ce mode de logement se distingue de la cohabitation dans un appartement par le fait que vous payez uniquement pour votre chambre. Si l'autre ne paie pas son loyer mensuel, ce n'est pas votre problème. De plus, les appartements sont chauffés, éclairés et meublés; parfois, même la literie, la batterie de cuisine et les ustensiles sont fournis.

Si vous avez décidé qu'une chambre en résidence était le type de logement qui vous convient pour la durée de vos études, il vous faudra prendre connaissance des critères de sélection avant de préparer vos valises. Parfois, c'est le kilométrage entre la résidence familiale et l'institution qui compte; ailleurs, on privilégie l'ancienneté des résidents et résidentes (les anciens passent avant les nouveaux), ou c'est la règle du premier-arrivé-premier-servi qui s'applique.

Bien sûr, certains règlements, comme les heures de visite fixes, peuvent refréner votre grande sociabilité, mais la chose la plus importante que vous devez considérer, c'est l'espace dont vous avez besoin pour vivre. Les chambres, souvent très petites, sont facilement déprimantes, surtout l'hiver.

Les résidences familiales

Vous préférez le calme et l'intimité à la vie communautaire; l'ambiance familiale vous sécurise, et vous croyez qu'entretenir un appartement est une perte de temps qui nuira à vos études. Dans ce cas, la chambre en résidence familiale vous conviendra parfaitement.

La plupart du temps, ces chambres, au nombre de deux ou trois, sont situées au sous-sol. L'accès à une salle de bains, à une cuisine et à une salle de télévision commune permet une certaine indépendance vis-à-vis des gens qui vous logent. Par contre, si vous le désirez, vous pourrez conclure une entente avec la famille et, pour une somme un peu plus élevée, vous aurez droit à la nourriture et au blanchissage.

Le coût de location des chambres oscille entre 100 $ et 150 $ par mois. Plusieurs chambres sont louées autour des collèges et des universités par des propriétaires habitués aux étudiants et aux étudiantes. Ils proposent alors parfois des baux pour l'année scolaire seulement.

Les maisons de chambres et la cohabitation

Vivre seul quand on est jeune, c'est un luxe que tout le monde ne peut pas se permettre. Même si le prix du studio ou du petit appartement de 2 pièces et demie semble abordable, il risque d'être difficile à payer à la fin du mois. Les factures de téléphone, d'électricité et de chauffage grignotent vite le contenu du porte-monnaie. Surtout que[illegible] son propriétaire vit seul[illegible] a sûrement plusieurs voisins[illegible] moins fortunés. Si vous n'appartenez pas à cette catégorie, abstenez-vous d'y songer...

Les maisons de chambres pourraient consti-

tuer une première solution de rechange; malheureusement, elles sont fortement déconseillées. Souvent mal tenues, elles sont aussi très déprimantes. La tentation de sortir et de manger à l'extérieur est forte, ce qui à la longue se traduit par des dépenses plus élevées que prévu. De plus, pour la même somme vous pourriez, comme le font de plus en plus de jeunes, partager un appartement avec d'autres.

Le partage des coûts et des tâches est le principal avantage de la cohabitation. Il revient moins cher *par tête de pipe* de nourrir deux ou trois personnes qu'une seule: moins de gaspillage, l'achat de formats plus économiques, etc.

La cohabitation demande une grande sociabilité, de l'initiative et le respect d'autrui. Il n'est pas toujours rose de partager son quotidien même avec des amis(es)! Vaut mieux donc mettre les choses au clair avec vos futurs colocataires dès le début, plutôt que d'être obligé de déménager à cause de batailles sans fin.

La perle rare

Une fois votre mode de logement choisi et votre budget établi, il ne vous reste qu'à dénicher la perle rare. Toutefois, avant de commencer la course au trésor, il est important que vous déterminiez le quartier où vous aimeriez habiter. Cela vous évitera de nombreuses visites inutiles aux quatre coins de la ville.

Souvent, les appartements les plus intéressants sont ceux que s'échangent des amis. La formule de bouche à oreille est alors très efficace. Répandez la nouvelle, dites-le à vos amis(es), voisins(es) et parents. Qui sait? Peut-être trouverez-vous ainsi l'appartement souhaité!

La prospection à pied et à bicyclette constitue aussi un excellent moyen de trouver quelque chose. Sillonnez le quartier dans tous les sens. En entrant chez le dépanneur ou le quincaillier, ou à la buanderie, regardez les babillards. Parmi les objets perdus et les guitares à vendre, la bonne occasion vous attend peut-être. Parcourez les annonces classées, aussi bien des grands quotidiens que des journaux de quartier ou des feuillets paroissiaux. Une lecture tôt le matin vous donnera sans doute de meilleures chances de réussite, car les vraies aubaines disparaissent rapidement.

De plus, la plupart des institutions scolaires tiennent à jour une banque de logements disponibles. Votre service des affaires étudiantes vous renseignera à ce sujet.

La course au trésor exige la prospection des quartiers, ainsi que la lecture des annonces classées et des babillards communautaires.

La visite et la signature du bail

Vous avez communiqué et pris rendez-vous avec les propriétaires de quelques logements intéressants, et voici que l'heure de la visite est arrivée. Demandez à un ami ou à une amie de vous accompagner: pour apercevoir les détails, quatre yeux valent mieux que deux! Madame Gougeon, de la Régie du logement, explique les règles à suivre lors de cette visite: « D'abord, faites le tour des lieux et vérifiez l'état général du logement; essayez de rencontrer l'ancien ou l'ancienne locataire: il ou elle pourra vous informer des petits défauts que comporte l'appartement et du loyer qu'on exigeait pour lui ».

L'emplacement vous convient. Il est près de l'école, du travail, d'un dépanneur, d'un lavoir ou d'un supermarché. Le quartier est bien éclairé, pas trop bruyant. Il ne vous reste plus qu'à signer le bail.

« Au moment de louer, il est très important de connaître le loyer et les conditions de location. Nous avons remarqué que les étudiants et les étudiantes ignorent souvent l'importance du bail. Un bail, c'est comme un contrat: dès qu'on le signe il y a des conditions à respecter de part et d'autre », explique Madame Monique Gougeon.

Alors, si l'appartement que vous avez en vue a passé le test de la visite, notez sur le bail toutes les réparations qui doivent être effectuées, prenez connaissance des règlements de l'immeuble et, surtout, lisez bien le bail. Tout ceci avant de signer, bien entendu.

Si vous louez un appartement dans un immeuble construit il y a moins de 5 ans, il est important de savoir que, selon la loi, la Régie n'a aucun droit d'en fixer le loyer ou de se prononcer sur les modifications du bail.

Certains propriétaires ont malheureusement des préjugés à l'égard des jeunes en général, des bénéficiaires de l'Aide sociale ou de l'Assurance chômage, ou des étudiants et des étudiantes. D'autres exigent des garanties. En effet, tout propriétaire a le droit d'exiger de vous un endosseur, c'est-à-dire une personne qui se porte garante de vous et qui, en cas de problèmes de paie-

Bail

Gouvernement du Québec
Régie du logement

BAIL

Entre le propriétaire et le locataire

Désignation des lieux

Utilisation des lieux

Durée

Loyer

La signature du bail

Clauses supplémentaires

Règlement de l'immeuble

La remise du bail

La langue du bail

Les prêts

ment, puisse les régler à votre place. Il lui est cependant interdit de vous demander un acompte pour les clefs ou pour les dommages qui pourraient survenir au cours de l'année.

De plus, en aucun cas, il ne peut vous refuser le logement pour une question de statut social, de race, de religion ou d'orientation sexuelle. Si vous jugez que c'est le cas, vous pouvez porter plainte à la Commission des droits de la personne. Pour établir la preuve de ce que vous avancez, vous pourriez, par exemple, envoyer quelqu'un d'autre pour voir si la réponse du propriétaire reste la même.

Une fausse croyance circule chez les jeunes à l'effet qu'en l'absence d'un bail, on n'est pas lié au propriétaire et l'on peut partir quand on veut. À cela, Madame Gougeon répond: « L'entente verbale est aussi un bail. Dans ce cas, le propriétaire doit quand même vous remettre sur papier ses nom et adresse, ainsi que les dispositions obligatoires du bail au cours des 10 jours qui suivent l'entente ». De votre côté, si vous voulez partir, vous devez le prévenir dans les délais prévus par la loi. « Si l'entente que vous avez signée est écrite, la loi précise que le propriétaire doit, au cours des 10 jours suivant la signature, vous remettre un exemplaire du bail, rappelle Madame Gougeon. Souvent, les problèmes entre locataire et propriétaire naissent du fait qu'il n'y a pas de communication entre eux. Tout est une question d'attitude. »

Comme locataire, vous avez des droits et des obligations. Il ne s'agit pas seulement de payer le loyer, mais aussi d'entretenir le logement et de ne pas embêter les voisins (es). Si vous organisez un *party* pour le début de la session, les prévenir est tout simplement une question de civisme.

À l'inverse, en supposant que vos voisins soient des adeptes du *break-dancing* et qu'ils organisent des petites sauteries 3 ou 4 fois par semaine, c'est à votre propriétaire de voir à ce que cela cesse si des demandes répétées de votre part restent sans réponse.

Vous êtes responsable de l'entretien du logement et de la réparation des dégâts causés par tous vos petits excès. Quant aux dommages majeurs, comme le bris de la tuyauterie et l'explosion du système de chauffage, c'est l'affaire de votre propriétaire. Il est responsable des vices cachés et de la réparation des problèmes résultant du vieillissement normal des installations.

Johanne et Sylvie ont des problèmes financiers. La bourse de Johanne n'arrive pas, et Sylvie a décidé d'interrompre ses études pour retourner sur le marché du travail. Elles s'entendent donc pour laisser leur appartement. Malheureusement, le propriétaire ne veut rien savoir et n'accepte pas de résilier le bail avant la fin de l'année. Dans ce cas, elles peuvent sous-louer leur appartement.

La sous-location, c'est la passation d'un logement par le locataire à un nouveau locataire. Le premier locataire reste cependant responsable du logement vis-à-vis du propriétaire. Si vous décidez de sous-louer, vous devez fournir au propriétaire un avis écrit comportant les nom et adresse de votre sous-locataire. Le propriétaire a ensuite 10 jours pour accepter ou refuser votre offre. Tout refus doit être justifié; sinon, la loi vous donne le droit de faire résilier le bail sans plus de cérémonie.

La question des meubles vous tracasse, et avec raison. Ce que vous avez en tout et pour tout, c'est le lit que votre mère a généreusement consenti à vous prêter, ainsi que la vieille vaisselle disparate qu'une de vos tantes a retrouvée dans un placard.

Un peu découragé, vous songez à louer un appartement meublé ou, au pire, semi-meublé, c'est-à-dire comprenant une cuisinière et un réfrigérateur. Si telle est votre situation, dites-vous bien qu'avec un peu d'imagination et de débrouillardise, vous pourriez vous meubler pour pas cher.

Un simple calcul: dans le cas d'un appartement meublé ou semi-meublé, vous payez chaque mois un supplément pour les meubles; cela peut tourner autour de 50 $. Multipliez cette somme par le nombre de mois où vous resterez en appartement, et vous avez de quoi vous offrir un ameublement complet qui durera une bonne partie de votre vie.

De gros coussins dans votre salon remplaceront confortablement le divan traditionnel. Une petite table et quelques chaises trouvées dans un marché aux puces ou chez un brocanteur et que vous peindrez à votre goût meubleront votre cuisine. Dans les annonces classées du journal, vous dénicherez une cuisinière et un réfrigérateur en bon état pour environ 200 $; si vous les achetez chez un marchand de meubles d'occasion, négociez un peu et demandez-lui une garantie de 2 mois au minimum.

De plus, si vous êtes le moindrement habile de vos mains, vous pouvez toujours vous fabriquer une belle étagère. Faites le tour de votre parenté. Qui sait? Le fond du hangar ou de la cave d'un des membres de votre famille recèle peut-être de vieux meubles inutilisables à ses yeux, mais en réalité très récupérables. La décoration et l'ameublement de votre logis n'en seront que plus agréables. Un brin d'originalité, et votre appartement aura un *look* très spécial!

Ça y est: juillet est là, et l'heure du grand déménagement a sonné. Il ne nous reste qu'à vous souhaiter bonne chance, en espérant que votre nouvelle vie ressemble le plus possible à celle que vous aviez imaginée!

PROTÉGEZ-VOUS consacre chaque mois quelques-unes de ses pages aux problèmes de consommation qu'affrontent les jeunes. Si vous avez des sujets à proposer ou des expériences à partager dans ce domaine, écrivez-nous; nous en ferons état:
PROTÉGEZ-VOUS
a/s André Saint-Hilaire
5199, Sherbrooke est
Bureau 2580
Montréal, Québec
H1T 3X1

Intéressant... et gratuit!

Photo: Gilbert Gour

Plusieurs fois par année, un grand nombre d'entreprises et d'organismes importants publient des bulletins de nouvelles ou des magazines traitant de leur domaine d'activités. Dans bien des cas, n'importe qui peut se procurer ces publications. Elles constituent de plus des sources d'informations originales pour vos travaux de recherche, et, ce qu'il y a de bien, c'est qu'on peut presque toujours les obtenir gratuitement; il suffit d'en faire la demande.

Par exemple, le Conseil national de recherches du Canada publie 6 fois l'an un magazine appelé *Dimension Science*. On y trouve des articles portant sur les dossiers chauds de l'actualité scientifique canadienne. Quant à la présentation, c'est le grand luxe: papier glacé, illustration en couleurs... On peut s'abonner, et ça ne coûte rien; il n'y a qu'à écrire à *Dimension Science*, Conseil national de recherches du Canada, Ottawa, Canada K1A 9Z9.

Si une publication que vous trouvez intéressante vous tombe sous la main un de ces jours, faites-le nous savoir. PROTÉGEZ-VOUS se fera un plaisir de le mentionner.

MEUBLER SON PREMIER APPARTEMENT

Mieux vaut moins que plus...

Il vaut mieux partir du bon pied quand on meuble son premier appartement. Symbole tangible de l'indépendance nouvelle et de l'autonomie financière, autant que l'expérience soit la plus heureuse possible.

À moins de louer un meuble, il faut se procurer quelques meubles indispensables...mais seulement quelques-uns. Évaluez vos besoins fondamentaux: dormir, se vêtir, manger, se détendre et sans doute travailler ou étudier. Donc, un lit, une commode, une table, des chaises, un fauteuil et une surface de travail. Ajoutons une bibliothèque ou des étagères, une table à café, un meuble pour le stéréo et quelques autres accessoires que vous pourrez acheter petit à petit.

La plupart des appartements à louer ont une cuisinière et un réfrigérateur, sinon il faudra vous procurer ces gros électroménagers. Il est assez facile de trouver une cuisinière et un frigo d'occasion à bon marché. Demandez au concierge de l'immeuble s'il connaît des locataires qui en auraient à vendre. Ou bien mettez une annonce près des boîtes aux lettres. Comme ces appareils sont lourds et difficiles à déménager, les locataires actuels de votre appartement accepteront peut-être de vous les vendre pour éviter des frais. Vous pouvez également consulter les annonces classées. N'oubliez pas qu'il faut un petit camion et au moins deux personnes pour déménager un réfrigérateur ou une cuisinière.

Les vieilleries de papa et maman

Vos parents sont sans doute tristes de vous voir partir. Par contre, ils pourraient bien être ravis de vous donner quelques vieux meubles. Demandez-leur si vous pouvez emporter le mobilier de votre chambre. Sortez la lampe de poche et allez fouiner dans le grenier ou à la cave. Si cette vieille table en bois traîne là depuis des années, il y a des chances que vous puissiez l'emporter avec vous. Et si elle a une certaine valeur, proposez à vos parents le marché suivant. Dans l'immédiat, vous lui assurez un bon foyer et vous vous engagez à la rendre dès qu'ils en auront besoin.

Quand on doit meubler son premier appartement, ce n'est surtout pas le moment de lever le nez sur les vieilleries. Même si vous n'êtes pas emballé par le tissu qui recouvre le canapé-lit, tant qu'il ne montre pas ses ressorts il peut vous être utile, quitte à le dissimuler sous une housse. Vous pourrez toujours le faire recouvrir quand vous en aurez les moyens.

Dans la même veine, n'écartez pas trop rapidement les vieux meubles peints et repeints. Une vieille commode recouverte de nombreuses couches de peinture peut fort bien avoir de la gueule une fois décapée et vernie.

N'hésitez pas à mettre à contribution vos voisins et amis. Faites savoir à tout votre entourage que vous vous installez chez vous et que vous avez besoin de meubles. Offrez-leur une petite somme pour ce qu'ils ont à vendre. Les amis de la famille comprendront vite que votre budget est limité.

Ventes de garage et petites annonces

Un mois ou deux avant la date de l'emménagement, surveillez les ventes de garage et ayez un œil sur les annonces classées. Les meilleures occasions se trouvent chez les familles qui déménagent au loin et qui ne veulent pas emporter toutes leurs choses.

Les ventes de garage les plus intéressantes sont celles qui ont lieu dans les quartiers chics et c'est par là que vous devriez commencer. Lorsque le numéro de téléphone est indiqué dans l'annonce, appelez le jour précédent la vente et demandez s'il y aura des meubles et à quels prix. Autrement présentez-vous à la première heure et voyez s'il y a des choses qui valent la peine. Les prix demandés sont trop chers pour votre budget? Revenez en fin de journée. Les propriétaires seront bien contents de se débarrasser des meubles qui restent à moindre prix.

Texte tiré du magazine Protégez-vous, août 1986, p. 46-49

Les meubles d'occasion

On trouve de tout dans les magasins de meubles d'occasion. Il y quelques années, j'ai acheté chez un vendeur qui se spécialisait dans les meubles d'occasion, un superbe pupitre en chêne massif qui, à l'époque, m'a coûté la somme faramineuse de 25 $. Lorsqu'une une entreprise remplace ses vieux meubles de bois par de nouveaux bureaux en métal, d'habitude elle refile son ancien ameublement à ce type de revendeurs, qui sont souvent situés près du quartier des affaires. Il suffit de consulter les Pages Jaunes pour en trouver la liste. Cela vaut aussi la peine d'aller faire un tour dans les magasins tenus par des organismes de charité comme l'Armée du Salut. Si le choix n'est pas énorme, les prix en revanche défient toute concurrence.

Enfin, je ne saurais trop vous recommander d'être à l'affût des magasins qui changent de local ou qui ferment leurs portes. La preuve. Un jour, dans un magasin sur le point de fermer, j'ai trouvé un grand canapé composé de douze coussins modulaires que j'ai payé 200 $. Il m'en a coûté plus cher pour le faire recouvrir trois ans plus tard, mais ça, c'est une autre histoire. Aussi, si vous entendez parler d'une librairie qui ferme ses portes, précipitez-vous pour savoir ce qu'il adviendra des étagères.

Il y a une dizaine d'années, lors de la fermeture d'une librairie de son quartier, l'architecte montréalais Ewald Thyssen payait 15 $ chacune des étagères qu'il utilise toujours. «Même à l'époque, dit-il, il m'en aurait coûté plus cher de les faire moi-même. L'autre jour, je suis allé voir le prix des bibliothèques et je n'en revenais pas de voir ce qu'on demande pour de vulgaires planches d'aggloméré.»

Des questions à se poser

• **Est-ce que je vais recevoir beaucoup?** Si vous aimez inviter vos copains à manger une pizza chez vous le vendredi soir, vous aurez besoin d'une table plus grande que si vous avez l'habitude de manger seul et de voir vos amis au restaurant.

• **Est-ce que je suis souvent à la maison?** Si vous n'êtes pas souvent à la maison, vous pouvez prendre le temps nécessaire pour vous meubler. Achetez vos meubles au fur et à mesure de vos moyens. Par contre, si vous aimez passer vos soirées chez vous, vous avez intérêt à trouver le plus tôt possible un bon fauteuil et des meubles pour la télé et la chaine stéréo.

• **Est-ce que j'aime faire le ménage?** Si vous êtes une personne ordonnée...aucun problème. Mais si vous êtes allergique au ménage, choisissez des meubles faciles d'entretien comme un canapé recouvert d'une housse lavable.

Ameublement trois pièces pour aussi peu que 999 $

Vous avez sûrement déjà vu ce type d'annonce: *ameublement complet pour chambre à coucher, salon et salle à manger. Aucun comptant requis, seulement 79 $ par mois.* Alléchant n'est-ce pas?

Pas vraiment. Tout d'abord, il faut lire les petits caractères et éclaircir tous les détails de cette *offre que vous ne pouvez pas refuser*. Il se peut que vous ayez à payer 79 $ par mois jusqu'à l'âge de 35 ans. Jusqu'au moment où vos meubles seront sur le point de rendre l'âme. De toute façon, même si vous le vouliez, il se peut qu'on ne vous fasse pas crédit à moins que vous n'ayez un emploi depuis un certain temps et que vous ayez établi votre cote de crédit.

Le principal inconvénient de ce type de rabais, c'est de se retrouver avec des meubles que l'on n'a pas vraiment choisi. Ces ameublements complets comportent généralement un imposant buffet pour la salle à manger qui ne sera d'aucune utilité si vous n'avez pas de salle à manger ou si vous n'avez que quatre assiettes, six tasses et quelques verres. Et puis, avez-vous pensé que tous ces meubles vont probablement occuper toute la place au risque de vous empêcher de circuler librement? N'oubliez pas le proverbe: mieux vaut moins que plus!

Le jour où vous en aurez ras-le-bol du style de votre ameublement complet, vous serez cuit. Que faire? Vous en débarrasser et repartir à zéro? Voilà un cours de décoration intérieure qui reviendra cher la leçon.

Les meubles modulaires

Au lieu de penser à l'ameublement complet, pensez à un ameublement polyvalent. Dans la mesure du possible, n'achetez pas un meuble qui n'a qu'un seul usage possible. Recherchez les canapés-lits qu'on peut ouvrir pour héberger les invités... et les résidents permanents, comme vous-même. Ces canapés-lits coûtent souvent le même prix qu'un sofa ordinaire. Autre exemple, la malle dans laquelle vous pouvez ranger toutes les bricoles que vous n'utilisez pas souvent, peut faire une excellente table à café.

Les meubles modulaires sont une invention récente qui convient tout à fait à notre mode de vie en évolution constante Ils sont souvent fabriqués et distribués par des entreprises suédoises du genre *Ikéa*. Ils arrivent dans des boîtes plates et peu encombrantes et ils sont faciles à assembler. L'avantage des meubles modulaires? Quand vous déménagerez, vous n'aurez qu'à les démonter. N'oubliez pas de conserver le manuel d'instructions en lieu sûr. Tous ceux qui ont essayé de hisser une énorme table non démontable jusqu'à un troisième étage par un escalier raide et étroit saisissent très vite l'avantage du modulaire.

Une autre particularité des meubles modulaires, c'est qu'on peut souvent les replier lorsqu'on ne les utilise pas. Les tables dont les panneaux se referment sont particulièrement pratiques. Sur certains modèles, on peut même dissimuler les chaises dans le pied de la table. On peut ainsi *replier* la salle à manger au complet quand on ne s'en sert pas. Il y a aussi les tables chevalets, une planche posée sur deux supports repliables, qui se rangent très facilement. Avec les meubles modulaires on peut acheter les sections une à une en fonction de l'espace disponible et des moyens financiers.

Quant aux meubles non peints, faits de bois ordinaire, ils ne sont revêtus d'aucun fini protecteur. C'est un bon achat, à condition d'être habile de ses mains et d'avoir le temps nécessaire pour le vernissage. Vous pouvez aussi acheter un peu de peinture et leur donner une couleur qui s'harmonisera à celle de vos autres meubles. Attention, si vous n'appliquez pas une couche de protection, les taches, qui arrivent toujours très vite, resteront définitivement.

Magasinage et planification

La meilleure façon d'avoir des idées, c'est de fureter dans les magasins et les bibliothèques. Feuilletez quelques livres et revues de décoration dont vous pourrez vous inspirer et qui vous aideront à choisir. Ensuite, cherchez comment reproduire le *look* qui vous plaît avec le budget dont vous disposez. Promenez-vous dans les grands magasins et observez comment les décorateurs ont aménagé les salles de montre. Cela vous donnera sûrement des idées sur les différentes façons d'arranger une pièce. Prenez votre temps et quelques notes.

Une fois que vous saurez de quels meubles vous allez hériter et ceux que vous devrez acheter, passez aux derniers préparatifs. C'est le moment de sortir votre galon à mesurer et de vous mettre au travail. Mesurez les murs des pièces de votre appartement en faisant attention de ne pas bloquer les fenêtres. Si l'appartement a d'anciens radiateurs, n'oubliez de reserver un espace libre de 45 cm tout autour.

Sur du papier quadrillé, reproduisez le plan à l'échelle de chaque pièce. Vous pourrez ainsi déterminer exactement l'espace disponible pour les meubles. Placez d'abord sur votre plan, avec les mesures exactes, les meubles déjà en votre possession. Vous connaîtrez immédiatement la place utilisable pour ce qu'il vous reste à acheter. Certains magasins indiquent dans leur catalogue les dimensions des meubles qu'ils vendent. Autrement, emportez votre galon à mesurer au magasin et vérifiez soigneusement les mesures avant d'acheter quoi que ce soit.

En somme, il s'agit de considérer chaque centimètre d'espace disponible et la meilleure façon de l'utiliser. Prenez le temps nécessaire pour choisir vos meubles de base. Puis amusez-vous à acheter quelques babioles amusantes: une ou deux plantes, un bel éclairage, un panier à journaux. Et hop! Vous vous retrouverez avec l'appartement le plus chouette en ville.

par Kathe Lieber

Petits trucs pour le rangement

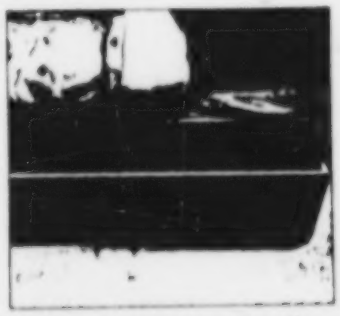
Même si vous n'avez que peu de possessions terrestres, il faut les ranger ou les mettre en valeur selon le cas. Voici quelques tuyaux.

• **Les bibliothèques peuvent servir à diviser une pièce.** Si le dos du meuble ne vous plaît pas, agrafez-y une jolie étoffe.

• **Ramassez des boîtes de carton de mêmes dimensions.** Renforcez les coins à l'aide de cintres de métal et recouvrez-les de papier vinylisé. Et voilà, un système de rangement instantané à bon marché.

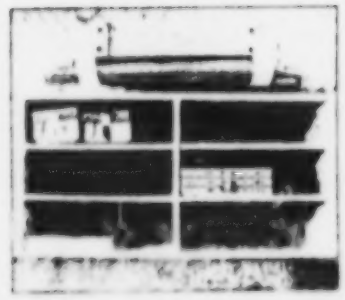
• **Vous n'avez pas suffisamment de placards.** Acheter des portes légères creuses. Reliez-les entre-elles avec des charnières et fabriquez-vous une armoire indépendante.

• Achetez ou fabriquez vous-même **une base de lit pourvue de grands tiroirs** pour les vêtements et la literie.



• Parfois, **on peut dénicher d'anciens casiers d'école.** Avec un peu de peinture en aérosol, ils se transforment en un vaste espace de rangement qui peut également servir à diviser une pièce.

• Lorsque vous assemblez vos étagères, prenez soin de prévoir les dimensions en fonction des livres et des objets que vous prévoyez y ranger. Les livres de poche ne demandent pas une étagère profonde. Par contre, les livres plus volumineux doivent être placés sur les étagères du bas.



• Toujours aussi pratiques **les bonnes vieilles étagères de planches et de briques.** On peut les réarranger comme on veut.

• Vous ne savez pas où ranger les valises et d'autres objets encombrants. Les plafonds sont hauts? Construisez **une étagère surélevée munie de portes coulissantes** dans un couloir ou dans l'entrée.

• Lorsque vous assemblez des étagères pour la chaîne stéréo, n'oubliez pas de laisser l'espace suffisant pour la ventilation et les fils branchés à l'arrière de chaque appareil.

• Vous pouvez installer des étagères tout autour et au-dessus des portes. Cet espace est souvent perdu.

ANNEXE 4

CHOIX D'UN LOGEMENT

Jean et Claude ont terminé leurs études. Leurs emplois respectifs sont à 10 kilomètres l'un de l'autre. Jean a un revenu brut de 250 $ par semaine et son ami Claude gagne 200 $ par semaine. Ils désirent habiter ensemble en se trouvant un pied-à-terre qui conviendra à chacun.

Pour les aider à choisir un logement, indique tous les renseignements concernant leur nouveau mode de vie.

1. Quel est le revenu annuel de Jean?
   Quel est le revenu annuel de Claude?

2. Quel est le montant d'argent que ces jeunes peuvent consacrer à leur logement?

   Montant d'argent pour Jean _____

   Montant d'argent pour Claude _____

3. Sur un plan de la ville ou de la localité, situe le lieu de travail de ces jeunes. Une couleur différente pourra être employée pour marquer le lieu de Jean et celui de Claude.

4. À l'aide de journaux locaux ou autres, fais une liste de trois logements convenant à ces jeunes. Indique le nombre de pièces et les autres caractéristiques* du logement.

5. Indique les critères qui peuvent influencer le choix d'un logement.

* La brochure "Partir en appartement" du **Bureau de consultation jeunesse inc.** donne les aspects à considérer au moment de la visite d'un logement.

ANNEXE 5

ÉTABLISSEMENT D'UN PROGRAMME DE TRAVAIL

PIÈCE(S)	TÂCHES TRÈS FRÉQUENTES (UNE FOIS PAR JOUR)	TÂCHES FRÉQUENTES (UNE FOIS PAR SEMAINE)	MIROIR, LINOLEUM, TAPIS	PRODUITS D'ENTRETIEN	RAISONS
CUISINE					
SALLE DE BAIN					
SALON OU SALLE DE SÉJOUR					
CHAMBRE					
AUTRES ENDROITS: CASIER GALERIE ETC.					

ANNEXE 6

PRODUITS D'ENTRETIEN

LECTURE ET OBSERVATION DU MODE D'EMPLOI

Le mode d'emploi des produits d'entretien indique au consommateur la quantité de produit à utiliser, où l'utiliser, où l'éviter et comment l'utiliser.

Pour obtenir les meilleurs résultats possible avec un minimum d'effort, il est indispensable de lire et de suivre ces instructions; cela permet également d'éviter les désastres, d'abîmer des surfaces coûteuses par exemple.

Des renseignements fort utiles figurent sur les étiquettes des produits d'entretien. Voici quelques exemples de ces renseignements.

1. Marque.
2. Ingrédients spéciaux.
3. Genre de produit.
4. Mise en garde.
5. Mode d'emploi.
6. Code de produit du fabricant. Il n'est généralement pas imprimé à l'encre, mais estampé ou gravé à la machine. Ce chiffre indique l'endroit et la date de fabrication.
7. Liste des ingrédients non obligatoires au Canada, à l'exception de la garantie du pouvoir désinfectant du produit (principe actif).
8. Raison sociale du fabricant et son adresse.
9. Poids net.
10. Description générale des qualités du produit.
11. Enregistrement de la marque.
12. Renseignements sur le brevet (la loi canadienne n'exige pas le numéro de brevet), indiquant que le fabricant détient des droits exclusifs sur la formule du produit ou le procédé de fabrication de cette formule.
13. Numéro de code de l'imprimeur, servant au fabricant à renouveler ses commandes d'emballage.
14. Symbole de la société.
15. Code canadien des produits d'épicerie, utilisé dans les magasins équipés de caisses à balayage optique.

ANNEXE 7

JEUNES LOCATAIRES

CAS

1. Chantal a signé un bail de septembre 1989 à septembre 1990. Le 15 juillet 1990, elle reçoit une lettre enregistrée du propriétaire l'informant d'une augmentation qu'elle juge excessive. Comme Chantal a l'intention de garder cet appartement, que doit-elle faire?

2. Francis emménage dans un appartement qu'il veut améliorer. Peut-il installer des étagères murales?

3. Le loyer que Jocelyn a loué doit être rénové, surtout la salle de bain, qu'on doit transformer au complet. Le propriétaire lui promet verbalement que ce sera fait avant qu'il emménage. La journée où Jocelyn veut prendre possession des lieux, les réparations ne sont pas faites. Quelles possibilités s'offrent à lui?

4. André ne paie jamais son loyer à temps. Il lui arrive même de faire des chèques sans provision. Il donne comme excuse qu'il n'a pas d'emploi actuellement.

5. Luc est négligent pour les ordures ménagères. Il les laisse souvent traîner quelques jours près de sa porte. Les autres locataires ayant prévenu le propriétaire, celui-ci constate l'état lamentable des lieux, en plus des odeurs désagréables qui s'y dégagent. Il somme Luc de voir à faire le ménage.

6. Le logement que Jean-François habite est mal isolé, donc très froid l'hiver. Avec la permission du propriétaire, Jean-François installe une chaufferette électrique dans sa chambre. Une nuit, le feu prend à la chaufferette et cause des dommages mineurs d'eau et de fumée.

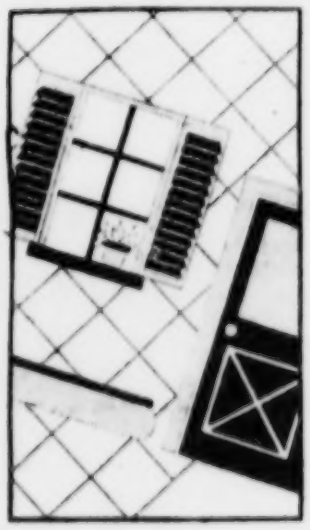
7. Avec le consentement du propriétaire, Maryse sous-loue son meublé pour le reste du bail, soit trois mois. Au départ des sous-locataires, le propriétaire s'aperçoit qu'il manque une lampe et qu'un fauteuil est sérieusement endommagé. Qui est responsable?

8. L'appartement que Daniel et Suzie ont loué est très froid. Au début de novembre, le thermomètre y indique 17 °C. Le propriétaire ne veut pas mettre le chauffage en marche avant le 1er décembre.

9. À côté de l'immeuble qu'habite Dominique se trouve un salon de coiffure. Régulièrement les clients utilisent le stationnement de l'immeuble et Dominique est ainsi privée de son stationnement.

Texte tiré du Quotidien Le Soleil, 5 mars 1989.

THÈME 3:
L'HABITATION



Texte no 12:

ÊTRE LOCATAIRE

Par: Michel Dufour
Collaboration: Jacques Deslauriers, professeur

Pour plusieurs d'entre nous, l'accès à la propriété, ce sera pour demain. Mais comme il faut entre-temps se loger, nous sommes locataires. Nous sommes chez nous, tout en habitant les lieux qui appartiennent à une autre personne. Comment concilier les intérêts de chacun?

La loi y a vu de façon spéciale. Elle prévoit des règles particulières au bail résidentiel. En passant, le bail résidentiel, c'est non seulement le bail d'un logement, mais aussi celui d'une maison mobile, d'un terrain pour maison mobile et d'une chambre, dans la mesure où ils sont utilisés à des fins résidentielles. Ce sont ces dispositions obligatoires ou d'ordre public que nous examinerons, laissant de côté celles qui ont trait aux locaux commerciaux et aux lieux de villégiature.

Des règles spéciales pour le bail, mais en plus, un tribunal spécial. La Régie du logement, que vous connaissez de nom, entend les demandes au sujet du bail résidentiel. Elle offre aussi un service d'information aux locataires et aux locateurs.

À LOUER

SANS DISTINCTION...

Un propriétaire ne peut refuser de louer son logement pour un motif discriminatoire prévu par la Charte: race, couleur, sexe, grossesse, religion, état civil, handicap... De plus, le bail ne peut contenir des clauses comportant discrimination. La personne qui se croit victime de discrimination, faut-il le rappeler, peut demander à la Commission des droits de la personne de faire enquête.

Ce n'est pas tout! Il lui est aussi interdit de refuser de passer un bail avec une personne ou de la maintenir dans ses droits parce qu'elle a exercé un droit accordé par le Code civil ou la Loi sur la Régie du logement. Pensons, par exemple, à celui de contester une augmentation de loyer ou une reprise de possession des lieux loués. La personne qui est enceinte ou qui a un ou plusieurs enfants ne peut, en raison de ces motifs, faire l'objet du même refus, à moins que l'espace limité du logement ne le justifie. Lorsqu'une personne se croit lésée dans ses droits, elle peut s'adresser à la Régie du logement.

C'EST CONCLU!

Vous êtes d'accord, le propriétaire aussi? C'est fait: le bail est conclu. Le locateur doit alors vous remettre, au plus tard dans les dix jours, un exemplaire du bail rédigé selon les prescriptions de la loi (mentions obligatoires...). Le plus souvent, il s'agit du bail type de la Régie du logement. On peut y prévoir bien des clauses, mais certaines sont interdites. Ainsi, une clause par laquelle le locataire reconnaîtrait que le logement est en bon état d'habitabilité serait illégale. N'oubliez pas enfin que les règlements de l'immeuble (prohibition d'avoir un animal, usage du stationnement...) ne font partie de votre contrat qu'à la condition qu'ils vous aient été remis avant sa conclusion.

Le locateur doit aussi vous remettre, à cette occasion, un avis écrit indiquant le plus bas loyer payé dans les douze mois précédant le début du bail ou, le cas échéant, le loyer fixé par la Régie au cours de la même période. Vous pouvez, à certaines conditions, contester le coût du loyer. Mais agissez rapidement, car vous n'avez que 10 jours pour en demander la révision. Si l'avis n'est pas remis au moment de la conclusion du bail, ce délai est alors de deux mois. Contient-il une fausse information? Vous avez deux mois pour vous adresser à la Régie.

À L'ARRIVÉE

Au moment où vous prenez possession des lieux, le logement doit être en bon état d'habitabilité: isolation suffisante en hiver... Le locateur répond également de son bon état d'entretien à votre arrivée: fenêtres étanches, évier non obstrué...

Lorsque le logement est impropre à l'habitation, c'est-à-dire qu'il présente une menace sérieuse pour la santé et la sécurité de ses occupants ou du public, le locataire peut l'abandonner. Cette mesure extrême doit toutefois s'accompagner de la plus grande prudence. Pour en savoir davantage à ce sujet, regardez l'émission de cette semaine.

EN COURS DE BAIL

TEL QUE CONVENU

Le bail, c'est la loi des parties pendant toute sa durée. L'accès à un stationnement ou à une chambre à lavage a été prévu? Ces services doivent être fournis jusqu'à son expiration. Mais le bail, ce n'est pas seulement ce qu'elles ont convenu, mais aussi bien d'autres obligations. Lisez-le et vous découvrirez que...

Locataire et locateur ne peuvent, au cours du bail, modifier la forme et la destination de l'immeuble. Constitue, par exemple, un changement de forme du logement le fait d'abattre un mur ou de supprimer un espace de rangement au sous-sol. Par ailleurs, transformer un immeuble résidentiel en édifice à bureaux, c'est en modifier la destination, tout comme y exercer des activités commerciales sans que le bail ne le prévoie.

Le locateur doit assurer au locataire une jouissance paisible des lieux; ce dernier assume la même obligation à l'égard des autres résidents de l'immeuble. De plus, il ne doit pas détériorer le logement. Le locataire répond, tant à l'égard du propriétaire que des autres locataires, des dommages qui découlent de sa conduite ou de celles des personnes qui habitent avec lui ou à qui il donne accès au logement. Vous devriez, pour cette raison, avoir une assurance de responsabilité. Alors, n'oubliez pas vos frites et fermez bien vos robinets!

À CHACUN SES RÉPARATIONS

Pendant toute la durée du bail, le logement doit demeurer en état d'habitabilité. Il revient au locateur d'effectuer les réparations majeures (réparer le système de chauffage...) et ce, même en l'absence de clause à ce sujet dans le bail. Par contre, les réparations locatives sont à la charge du locataire (faire déboucher un évier...). Ce dernier doit aussi maintenir le logement en bon état de propreté.

Votre propriétaire refuse ou néglige de faire une réparation? Vous pouvez demander à la Régie l'autorisation de la faire effectuer à ses frais. Et si la réparation est urgente et qu'il ne peut être rejoint en temps utile? Vous pouvez la faire exécuter à sa place. Soyez toutefois prudent: les travaux doivent se limiter à ce qui est nécessaire pour pallier l'urgence, car vous ne pourrez récupérer de votre propriétaire que le montant des dépenses raisonnables.

Il peut arriver que le locateur désire faire une réparation majeure qui n'est pas urgente. Mais avant de passer à l'action, il doit vous transmettre un avis écrit. Cet avis doit indiquer la nature des travaux, la date prévue de leur début, leur durée et, le cas échéant, la période d'évacuation nécessaire à leur réalisation ou la mention à l'effet qu'ils diminueront substantiellement l'utilisation des lieux. Si la période d'évacuation est de plus d'une semaine, l'avis est alors d'un mois. Dans les autres cas, il est de dix jours. Vous pouvez, dans les dix jours, contester devant la Régie une condition des travaux que vous jugez abusive. Une fois les travaux terminés, les lieux doivent être laissés en bon état de propreté.

Aux mêmes conditions, votre locateur peut faire des améliorations importantes à votre logis. Mais si vous décidez de faire vous-même des améliorations, faites attention à celles qui ne peuvent être enlevées sans détériorer le logement (papier peint...). Vous pourriez être obligé de les laisser au propriétaire sans compensation. Vous pourriez même être obligé de les enlever à vos frais.

QUE FAIRE SI...

... L'une des parties ne respecte pas ses engagements? À défaut d'entente, l'autre devra s'adresser à la Régie du logement. Voyons d'abord ce que la loi permet au locataire.

Il peut inciter son locateur à agir en déposant son loyer à la Régie. Ce dépôt doit être précédé d'un avis écrit de dix jours indiquant au locateur les motifs du dépôt. Si le dépôt est autorisé, le locateur devra s'adresser au tribunal pour obtenir son loyer. La Régie peut aussi lui permettre de retenir le loyer, en totalité ou en partie, afin de faire effectuer une réparation ou lui accorder une diminution de loyer s'il y a, par exemple, suppression d'un service. Et si le préjudice qu'il subit est sérieux, le locataire pourra demander la résiliation ou la fin du bail. Pour sa part, le locateur pourra, aux mêmes conditions, obtenir la résiliation du bail. D'autres recours sont aussi à sa disposition, mais nous y reviendrons. L'une et l'autre partie s'exposent, en outre, à des dommages-intérêts.

La Régie a aussi le pouvoir d'émettre des ordonnances lorsqu'un logement est impropre à l'habitation ou que les serrures sont changées sans l'autorisation des parties. Dans le premier cas, le locateur se verra ordonner de remettre le logement en état d'habitabilité; dans le second, le locataire ou le locateur devra donner accès au logement à l'autre partie.

LA CONTREPARTIE: LE LOYER

Le loyer, c'est le prix à payer pour habiter les lieux. Il doit être acquitté au début de chaque mois. Il est portable et non quérable, c'est-à-dire qu'il appartient au locataire de remettre le loyer au locateur et non à ce dernier de venir le chercher. Vous le saviez peut-être. Mais saviez-vous que le locateur n'a pas le droit d'exiger la remise de chèques postdatés ou le versement d'une somme autre que le loyer, que ce soit sous la forme d'un dépôt ou autrement?

Lorsque le locataire est en retard de plus de trois semaines dans le paiement de son loyer, le locateur dispose d'un recours spécial. Il obtiendra automatiquement la résiliation du bail si le retardataire n'acquitte pas le loyer et les intérêts dus avant la décision de la Régie. Après le jugement, il sera trop tard. Le bailleur peut aussi demander la résiliation du bail si son locataire est souvent en retard dans le paiement du loyer ou qu'il le dépose fréquemment à la Régie sans motif valable.

VOUS DÉSIREZ QUITTER LES LIEUX

Vous avez trouvé l'emploi de vos rêves, mais vous devez déménager. Comme le bail vous lie jusqu'à son expiration, vous devrez obtenir le consentement du locateur pour y mettre fin. Il ne faut pas croire, comme plusieurs, que vous pouvez vous "libérer" simplement en lui versant trois mois de loyer. Il ne faut pas davantage croire qu'il a droit automatiquement à trois mois de loyer. A défaut d'entente, vous pourrez sous-louer votre logement. Ce n'est pas compliqué. Il suffit d'aviser par écrit le locateur du nom et de l'adresse du sous-locataire. S'il ne réagit pas dans les dix jours de l'avis, il est réputé avoir consenti à la sous-location. Notez que le locateur ne peut refuser la sous-location que pour un motif raisonnable. Mais prenez le temps de choisir votre sous-locataire, car vous êtes responsable de ses faits et gestes: non-paiement du loyer, dégât d'eau...

Le sous-locataire peut demander à la Régie de réviser le loyer. Cette demande doit être faite dans les deux mois du début du bail. Toutefois, il n'a pas droit au renouvellement du bail à son expiration: ce droit appartient au locataire qui a conclu le bail avec le propriétaire. Si vous n'avez pas l'intention de reprendre le logement, avisez par écrit le locateur de votre décision. Nous y reviendrons.

LE TERME APPROCHE...

LE DROIT D'Y RESTER

Un locataire n'est pas tenu de quitter les lieux loués pour la seule raison que son bail est terminé. Voici les mots de la loi qui le confirment:

> *"Le locataire a droit au maintien dans les lieux et ne peut en être évincé que dans les cas prévus par la loi". (Art. 1657 C.c. B.-C.).*

Il n'y a pas que le locataire qui a droit au renouvellement du bail. Certaines personnes, bien qu'elles ne l'aient pas signé, peuvent exiger que le bail soit continué ou renouvelé à leur profit. En cas de décès du locataire, la personne qui habitait avec lui et qui continue par la suite à occuper les lieux en deviendra le locataire, pourvu que le locateur en soit avisé par écrit dans les deux mois du décès. De même, le conjoint divorcé ou séparé peut continuer d'habiter le logement lorsqu'il en informe le locateur dans les deux mois du départ du locataire. D'autres personnes qui demeuraient avec ce dernier depuis au moins six mois bénéficient, aux mêmes conditions, d'un droit identique: conjoint de fait, enfant, frère, soeur...

Nul ne contestera le droit du propriétaire de vendre son immeuble. Mais qu'arrivera-t-il alors au locataire? La vente est sans incidence sur le bail: l'acquéreur remplace alors l'ancien locateur et assume les droits et obligations résultant du bail d'origine.

PEUT-ÊTRE À D'AUTRES CONDITIONS

À son expiration, le bail est prolongé aux mêmes conditions et ce, pour la même durée. Si le bail a été conclu pour plus d'un an, sa prolongation sera toutefois limitée à douze mois.

Mais, le plus souvent, le locateur désire en modifier les conditions (durée, exclusion de services...) ou augmenter le loyer. Il doit alors en aviser par écrit son locataire. L'avis d'augmentation de loyer doit indiquer le nouveau loyer en dollars ou le montant de l'augmentation exprimé soit en dollars, soit en pourcentage du loyer actuel, et, le cas échéant, la durée proposée pour la prolongation du bail.

Voyons, à l'aide d'un exemple, comment tout cela peut se passer. Mais avant, consultez ce tableau.

	AVIS D'AUGMENTATION OU DE MODIFICATION	RÉPONSE DU LOCATAIRE	DEMANDE À LA RÉGIE
BAIL À DURÉE FIXE DE 12 MOIS ET PLUS	3 à 6 mois avant la fin du bail	Un mois à compter de la réception de l'avis du locateur	Un mois à compter de la réception de l'avis du locataire
BAIL À DURÉE FIXE DE MOINS DE 12 MOIS	1 à 2 mois avant la fin du bail		

Votre bail, d'une durée de 12 mois, se termine le 30 juin. Vous recevez l'avis d'augmentation le 15 février. Vous disposez d'un délai d'un mois à compter du 15 février pour refuser l'augmentation. Après, il sera trop tard: le coût du loyer sera celui qui apparaît à l'avis. Mais, averti comme vous l'êtes, vous expédiez votre avis dans les délais. Le propriétaire a alors un mois à compter de la réception de votre avis pour s'adresser à la Régie. S'il ne respecte pas ce délai, le bail sera automatiquement renouvelé aux conditions antérieures. Notez que le locateur n'a pas droit à une augmentation automatique du loyer annuel: il doit prouver, par les informations qu'il fournit et dont vous pouvez contester l'exactitude, qu'il a droit à l'augmentation qu'il réclame.

Mais la loi est aussi faite d'exceptions. Il s'agit, entre autres, de certains logements à loyer modique, de ceux qui sont loués par une coopérative d'habitation à ses membres et des logements situés dans un immeuble neuf qui a cinq ans ou moins au moment où l'avis est expédié. Dans ces cas, la Régie ne peut fixer le loyer ou se prononcer sur les autres conditions du bail. Vous devrez alors accepter les propositions du locateur ou quitter les lieux à la fin du bail.

À MOINS QUE...

Le droit au maintien dans les lieux n'est pas absolu. La loi permet au locateur, en certaines circonstances, de ne pas renouveler le bail. À l'expiration du bail, il a la possibilité, par exemple, de reprendre le logement afin de s'y loger ou d'y loger une personne à laquelle il est lié: père, mère, enfant, gendre, bru, beaux-parents... Pour ce faire, il doit expédier au locataire un avis indiquant la date de reprise du logement, le nom de la personne qui doit l'habiter et, le cas échéant, son degré de parenté avec elle. Lorsque le bail est d'une durée de douze mois ou plus, l'avis doit être transmis au moins six mois avant son expiration. Dans les autres cas, le délai est d'un mois. Si le locataire ne répond pas à l'avis dans le mois de sa réception ou avise le locateur de son refus de quitter les lieux, ce dernier devra obtenir l'autorisation de la Régie avant de mettre son désir à exécution. Il a un mois pour saisir la Régie de sa demande.

Ce droit de reprise n'est toutefois pas sans limites. Lorsqu'un autre logement du locateur de même type et situé dans les environs et d'un loyer équivalent, est vacant depuis l'avis de reprise, il devra alors l'occuper. De plus, le propriétaire d'une partie indivise d'un immeuble de cinq logements ou plus ne peut reprendre le logement d'un locataire et ce, même pour s'y loger.

NE PAS RENOUVELER SON BAIL

Vous avez décidé de quitter le logement à la fin du bail? Il est nécessaire de le faire savoir au propriétaire. Vous pouvez lui transmettre un avis écrit à cet effet. Dans quel délai? Retournez au tableau: ce délai est le même que celui de l'avis d'augmentation du loyer. Vous pourriez aussi lui faire part de votre décision à l'occasion de l'avis d'augmentation. Mais attention! S'il n'envoie pas d'avis, le bail se renouvellera automatiquement. Expédiez plutôt le vôtre sans attendre sa décision.

MATÉRIEL DIDACTIQUE

Volumes

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. **Banque d'activités et de stratégies d'apprentissage en français langue maternelle**, module 2, **S'informer pour contracter décontracté**, dossier de l'enseignant et de l'enseignante, 1988, (16-1540-03), 39 pages, dossier de l'élève, 1988, (16-1540-04), 29 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS. **Le Guide des jeunes**, Québec, Direction générale des publications gouvernementales, 1984, p. 413-433.

QUÉBEC, RÉGIE DU LOGEMENT. **Législation sur le logement locatif**, Québec, Les Publications du Québec, 114 pages.

Brochures, dépliants, revues

A-1 BUREAU DE CONSULTATION JEUNESSE INC. **Partir en appartement**, 1985, 34 pages. (Brochure)

A-2 CADORET, Diane. **Le commerce des objets usagés**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, septembre 1980, p. 5-8. (Dossier)

A-3 COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU QUÉBEC. **Logement - quand faire appel à la Commission des droits de la personne?** (Dépliant)

A-4 DUFOUR, Michel. **Être locataire**, dans **Le Soleil**, 5 mars 1989.

A-5 FÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES DESJARDINS.
. **J'apprends à gérer mes affaires**, - cahier n° 2, **La consommation.**
. **Je planifie ma consommation** - fiche 5.

A-6 GROUPE DESJARDINS, assurances générales (Le). **Multirisque des occupants d'habitation - Formule régulière - formule étendue.**

A-7 LATENDRESSE, Anne. **Le logement étudiant**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, juillet 1984, p. 14-20.

A-8 LIEBER, Kathe. **Meubler son premier appartement**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, août 1986, p. 45-49.

A-9 QUÉBEC, OFFICE DE LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR. **Le vrai coût du logement.** (Dépliant)

Brochures, dépliants, revues (suite)

A-10 QUÉBEC, RÉGIE DU LOGEMENT.

- **Bail**, 4 pages.
- **Diminution du loyer.** (Dépliant)
- **Dommages-intérêts.** (Dépliant)
- **L'accès au logement et la visite.** (Dépliant)
- **L'entente: une démarche facile, une solution efficace.** (Dépliant)
- **L'opération "déménagement".** (Dépliant)
- **La chambre.** (Dépliant)
- **La clé**, Québec, le guide des relations propriétaires-locataires, 15 pages. (Brochure)
- **La conciliation - un service à connaître.** (Dépliant)
- **La Régie à votre portée:**
  - **Conclure ou renouveler un bail** (Dépliant)
  - **Une audition, ça se prépare** (Dépliant)
- **La reprise de possession.** (Dépliant)
- **La vermine.** (Dépliant)
- **Le bruit.** (Dépliant)
- **Le mandat.** (Dépliant)
- **Les travaux majeurs.** (Dépliant)
- **Non-prolongation du bail.** (Dépliant)
- **Normes de conduite et règles d'éthique des agents et agentes de conciliation.** (Dépliant)
- **Paiement du loyer.** (Dépliant)
- **Problèmes de chauffage.** (Dépliant)
- **Résiliation de bail.** (Dépliant)
- **Retenue de loyer.** (Dépliant)

A-11 SERVICE MÉNAGER LEVER DÉTERGENTS LTÉE. **Guide de lavage et de détachage**, Toronto. (Dépliant)

MODULE 1

Besoin essentiel

Développement d'habiletés

Enseignement de l'unité 6: Autonomie financière

Cette unité s'appuie sur le principe méthodologique qu'est la continuité. Cet enseignement peut se faire en intégrant les activités et stratégies d'apprentissage en français langue maternelle "Bien lire et mieux choisir"[1].

Le thème "autonomie financière" veut préparer le jeune à prévoir l'équilibre de ses dépenses et de ses revenus pour sa première année de travail par une pratique concrète de connaissances et d'attitudes à acquérir ou déjà acquises.

Il importe donc d'informer et d'outiller le jeune afin qu'il puisse bien saisir que plus son dollar-achat est faible, plus le budget est un outil précieux.

En prenant connaissance des dépenses auxquelles il aura à faire face dans l'apprentissage de sa vie autonome, le jeune apprendra à les planifier, à réaliser des économies (épargne) en vue de l'achat d'un bien ou en cas d'imprévu et ainsi assumer de façon plus responsable son rôle de consommateur ou de consommatrice à part entière.

Comme le jeune de cet âge n'a pas eu jusqu'à ce jour à recourir au crédit à la consommation, des mises en situation lui offrant la possibilité de réaliser un de ses rêves seraient une excellente façon de le préparer à évaluer sa position financière.

De plus, le jeune aura à considérer que le crédit à la consommation doit être utilisé avec discernement et réflexion. De cette façon, il acquerra un sens critique à l'égard de la publicité afin qu'elle n'engendre pas l'endettement ou le surendettement si ses capacités financières ne sont pas à la mesure de ses besoins.

1. Québec, ministère de l'Éducation. **Banque d'activités et de stratégies d'apprentissage en français langue maternelle**, module 4, 1988, dossier de l'enseignant et de l'enseignante, p. 1-11, (16-1540-07), dossier de l'élève, p. 1-16, (16-1540-08).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS	Objectif terminal:
Unité 6: **Autonomie financière**	6.2 PRÉVOIR l'équilibre de ses dépenses et revenus pour sa première année de travail.

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
6.2.1 INDIQUER les diverses dépenses d'un travailleur.	L'élève a déjà fait l'apprentissage de certains concepts de la présente unité dans le cadre du programme de la 1re année. Il revient à l'enseignant, dans son milieu, de profiter des apprentissages réalisés afin d'amener l'élève à prendre conscience de l'utilité de faire un budget pour la prise en charge de sa vie de jeune adulte.	
6.2.2 ESTIMER les dépenses qu'il devra assumer au cours de sa première année de travail.	L'enseignant présente la vidéo "L'épargne", production de la Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec, comme mise en situation. La partie portant sur les véhicules d'épargne pourra être présentée au moment du traitement du contenu de l'objectif 6.3.1. - Regarder le document audiovisuel. En groupe, - Énumérer les différentes sources de revenus présentées dans la vidéo. - Énumérer les différentes dépenses présentées dans la vidéo. - Classer les dépenses dans les dix postes-titres d'un budget[1]:	"L'épargne" (B-2). "L'épargne" - brochure d'accompagnement de la vidéocassette (A-8).
6.2.3 ESTIMER ses revenus au cours de sa première année de travail.	. habitation; . alimentation; . vêtements; . crédit; . transport; . santé, sécurité, services professionnels; . éducation, loisirs, vacances; . allocations personnelles, divers; . imprévus; . épargne.	
6.2.4 ÉTABLIR un budget provisoire pour sa première année de travail.		

1. FÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES DESJARDINS. **Je planifie ma consommation - fiches de l'élève**, p. 9-10.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 6: **Autonomie financière**	**Objectif terminal:** 6.2 PRÉVOIR l'équilibre de ses dépenses et revenus pour sa première année de travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
6.2.1 INDIQUER les diverses dépenses d'un travailleur (suite). 6.2.2 ESTIMER les dépenses qu'il devra assumer au cours de sa première année de travail (suite). 6.2.3 ESTIMER ses revenus au cours de sa première année de travail (suite). 6.2.4 ÉTABLIR un budget provisoire pour sa première année de travail (suite).	Étude de cas. Présenter le portrait d'un jeune travailleur en précisant ses revenus et ses dépenses sur une base hebdomadaire. En groupe, - Établir le budget de ce jeune travailleur. - Remplir la première colonne de l'annexe 4 du répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage intitulée "Je détermine mon revenu disponible et je le répartis entre les divers postes de mon budget" ou tout autre modèle de budget. - Comparer les revenus et les dépenses de ce jeune travailleur. - Équilibrer le budget hebdomadaire de ce jeune. - Établir le budget mensuel et annuel de ce jeune en remplissant la deuxième et la troisième colonne du budget. Inviter un jeune qui a quitté l'école depuis un an à venir présenter sa situation financière. Afin de faciliter l'échange, préparer des questions sur: . l'utilité du budget; . l'importance de l'équilibre; . la possibilité d'épargne; . les solutions possibles dans le cas d'une balance négative. - Écouter l'exposé du jeune. - Discuter à partir des questions établies précédemment.	Banque Royale: . "Affaires d'argent, Le budget"(A-5). . "Occupez-vous de vos affaires" (A-5). **Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage - 1re année,** p. 80-83. Annexe 1, Magazine Protégez-vous, "Budget 1989" (A-15). Banque Canadienne Impériale de Commerce: "Guide personnel de la planification financière" (A-3).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 6: Autonomie financière	Objectif terminal: 6.2 PRÉVOIR l'équilibre de ses dépenses et revenus pour sa première année de travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
6.2.1 INDIQUER les diverses dépenses d'un travailleur (suite). 6.2.2 ESTIMER les dépenses qu'il devra assumer au cours de sa première année de travail (suite). 6.2.3 ESTIMER ses revenus au cours de sa première année de travail (suite). 6.2.4 ÉTABLIR un budget provisoire pour sa première année de travail (suite).	Individuellement, - Présenter sous forme de fiche ses coordonnées prévues pour sa première année comme travailleur en précisant les points suivants: . nom (photo) . âge . statut . endroits: lieu de travail ville village . genre de travail . logement . transport . loisirs Parmi les sources de revenus et les dépenses présentées dans la vidéo, indiquer ses principales sources de revenus et ses prévisions de dépenses au cours de sa première année de travail. - Construire un budget personnel en inscrivant ses revenus et ses dépenses par semaine, par mois, par année. - Établir une prévision d'épargne. Afin de faciliter la tâche à l'élève, l'enseignant peut présenter à nouveau la partie de la vidéo abordant la notion de bilan. L'enseignant doit être conscient des difficultés que soulève cette activité. En répondant aux appréhensions manifestées par les élèves et en les rassurant sur leur capacité de mener à bien leurs projets de vie, l'enseignant les amène à prendre conscience de leurs possibilités et de l'utilité de faire un budget.	"L'épargne" (B-2). "L'épargne" - brochure d'accompagnement de la vidéocassette (A-8).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETES

Unité 6: Autonomie financière

Objectif terminal:

6.2 PRÉVOIR l'équilibre de ses dépenses et revenus pour sa première année de travail (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
6.2.1 INDIQUER les diverses dépenses d'un travailleur (suite). 6.2.2 ESTIMER les dépenses qu'il devra assumer au cours de sa première année de travail (suite). 6.2.3 ESTIMER ses revenus au cours de sa première année de travail (suite). 6.2.4 ÉTABLIR un budget provisoire pour sa première année de travail (suite).	**ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Expliquer les difficultés rencontrées au cours de l'élaboration du budget. Constater les avantages à établir un budget provisoire pour sa première année de travail. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à établir un budget provisoire pour sa première année de travail. **Mesure:** **Vérification du budget:** . inscription des montants . calcul des montants **Seuil d'acceptation:** Que les montants inscrits soient réalistes et les calculs exacts.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS Unité 6: **Autonomie financière**	**Objectif terminal:** 6.3 DISTINGUER des moyens de faire fructifier un revenu non consommé.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
6.3.1 CARACTÉRISER l'épargne. 6.3.2 DISTINGUER les caractéristiques et les avantages des dépôts bancaires.	Cet objectif terminal peut être abordé après l'objectif terminal 6.4 "Établir le lien entre le crédit et une consommation planifiée". Le jeune aura été informé du rôle du crédit, du coût du crédit, de ses avantages et de ses inconvénients. À la suite de cet apprentissage, l'élève peut mieux comprendre la nécessité de l'épargne et rechercher les formes d'épargne qui lui permettront d'obtenir le plus possible pour son argent. Comme cet objectif terminal a fait l'objet du programme de la 1re année, l'enseignant peut, avant l'apprentissage, vérifier par une évaluation formative les acquis des élèves. S'il y a maîtrise des apprentissages, l'enseignant poursuit son enseignement en passant à l'objectif intermédiaire 6.3.3. Dans le cas de non-maîtrise, l'enseignant présente la partie de la vidéo "L'épargne" qui porte sur les modes les plus courants d'affectation de l'épargne. - Regarder le document audiovisuel. En groupe, - Énumérer les caractéristiques des divers modes d'affectation de l'épargne.	Banque de Montréal: . "C'est votre argent" (A-4). . "La banque et vous" (A-4). Annexe 2, Magazine Protégez-vous, "Mon premier compte en banque" (A-12). "L'épargne" (B-2). "L'épargne" - brochure d'accompagnement de la vidéocassette (A-8).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 6: **Autonomie financière**	**Objectif terminal:** 6.3 DISTINGUER des moyens de faire fructifier un revenu non consommé (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
6.3.1 CARACTÉRISER l'épargne (suite). 6.3.2 DISTINGUER les caractéristiques et les avantages des dépôts bancaires (suite).	Présenter différents cas où le jeune adulte doit utiliser un véhicule d'épargne. . Jeune adulte désirant placer 100 $ pour une période inférieure à 30 jours. . Jeune adulte devant faire un chèque de 45 $ pour acquitter l'achat d'un jean. . Jeune adulte désirant placer 300 $ le 1er mai pour une période de trois mois. . Jeune adulte ayant 1 000 $ dans un compte d'épargne stable, désireux d'obtenir un meilleur rendement. Répartir les élèves en équipes et distribuer un cas à chaque équipe. À l'aide de la documentation fournie, - Déterminer quel est le meilleur type d'épargne. - Préciser à qui il s'adresse. - Donner une brève définition. - Énumérer trois caractéristiques. - Énumérer trois avantages. En groupe, - Présenter les résultats du travail effectué en faisant ressortir les caractéristiques et les avantages de ces modes d'épargne. Au tableau, l'enseignant inscrit les réponses en colonnes afin de mieux comparer les divers modes d'épargne.	"Je planifie ma consommation" - document d'accompagnement, p. 85-90 (A-11). Caisses populaires Desjardins: . "L'épargne avec un grand É" (A-7). . "Pour nous ce qui est capital, c'est votre intérêt" (A-7).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS

Unité 6: Autonomie financière

Objectif terminal:

6.3 DISTINGUER des moyens de faire fructifier un revenu non consommé (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
6.3.1 CARACTÉRISER l'épargne (suite). 6.3.2 DISTINGUER les caractéristiques et les avantages des dépôts bancaires (suite).	ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE: Les caisses populaires Desjardins ont produit une trousse pédagogique intitulée "J'apprends à gérer mes affaires". Le cahier n° 3, "Les outils de consommation", présente des activités sur l'épargne et le calcul de l'intérêt. - Compléter les activités présentées dans le cahier "Les outils de consommation". **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Étant donné la situation actuelle de l'élève, quel est le mode d'épargne le plus approprié dans son cas? Indiquer deux raisons qui justifient son choix.	"J'apprends à gérer mes affaires" - cahier n° 3, "Les outils de consommation", p. 3-12 (A-11).
6.3.3 DISTINGUER les caractéristiques de différentes affectations de l'épargne. (enrichissement)	Cet objectif intermédiaire faisant l'objet d'enrichissement, l'enseignant ne doit pas tenir compte du contenu notionnel de cet objectif lors de l'évaluation sommative. De plus, l'enseignant a la possibilité d'en modifier le contenu afin de mieux répondre aux besoins des élèves. Présenter la vidéo "Les premiers pas en investissement", production de la Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec. En groupe, - Discuter des points suivants: . Qu'est-ce que la bourse? . Pourquoi choisir des actions? . Que suggère-t-on comme première stratégie à utiliser pour ses placements? . Comment lire les cotes boursières? (référence au cahier "Économie" des journaux). . Qu'est-ce que le REAQ (régime d'épargne-actions du Québec)?	Banque Royale: "Affaires d'argent, Les placements" (A-5). "Les premiers pas en investissement" (B-5). "Les premiers pas en investissement" - brochure d'accompagnement de la vidéocassette (A-8). Journaux, cahier "Économie". Feuilles quadrillées.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal:	
Unité 6: Autonomie financière	6.3 DISTINGUER des moyens de faire fructifier un revenu non consommé (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
6.3.3 enrichissement DISTINGUER les caractéristiques de différentes affectations de l'épargne (suite).	Afin d'amener l'élève à se familiariser avec la bourse sans dépenser, l'enseignant peut lui faire constituer un portefeuille fictif que l'élève devra administrer pendant une période relativement longue. Celui-ci devra essayer de donner une explication du comportement des titres boursiers choisis. Individuellement, - Sélectionner quatre compagnies qui oeuvrent dans des secteurs différents, par exemple: . les pétroles; . les pâtes et papiers; . l'alimentation; . les services . transport, . banque, . télécommunication. - Bâtir un tableau d'enregistrement hebdomadaire comprenant les données suivantes: Colonne 1: titres de l'action Colonne 2: coût unitaire à l'achat Colonne 3: semaines 1, 2, 3, etc. (chaque semaine, inscrire le prix de fermeture de l'action) Colonne 4: dividendes	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES	**Objectif terminal:**
Unité 6: Autonomie financière	6.3 DISTINGUER des moyens de faire fructifier un revenu non consommé (suite).

Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
6.3.3 DISTINGUER les caractéristiques de différentes affectations de l'épargne (suite).	- Comparer les prix des actions au début et à la fin du tableau. Les prix des actions peuvent aussi être enregistrés sous la forme de graphique. De cette façon, il est plus facile de lire les fluctuations. Cette activité augmentera d'intérêt si elle est faite à l'ordinateur. Il appartient à l'enseignant d'exploiter les ressources humaines et matérielles de son milieu.	

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS	**Objectif terminal:**
Unité 6: Autonomie financière	6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée.

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
6.4.1 MONTRER comment le crédit à la consommation peut être utilisé.	Au cours des activités consacrées à l'atteinte de cet objectif terminal, l'enseignant présente le crédit comme un outil qui, utilisé à bon escient, permet d'accroître le pouvoir d'achat immédiat du consommateur. Dans le but d'amener l'élève à réfléchir sur la société de consommation dans laquelle il vit, l'enseignant présente la vidéo "Achetez maintenant, payez plus tard". En groupe, - Regarder le document audiovisuel. - Définir ce qu'est le crédit. - Dégager les sollicitations faites par l'environnement social. - Discuter de l'importance d'appliquer un processus de gestion (tel qu'étudié à l'objectif 6.1.2 du programme d'insertion sociale 1re année) dans le domaine de la consommation. - Faire le portrait d'un consommateur averti. OU - Présenter le texte "Les jeunes consommateurs d'aujourd'hui: tout est sous contrôle" (annexe 4).	Magazine Protégez-vous, "A propos du crédit" (A-1). "Achetez maintenant, payez plus tard" (B-1). Annexe 3, Magazine Protégez-vous, "Le crédit et l'endettement" (A-10). "Je planifie ma consommation", document d'accompagnement, p. 82, p. 97 (A-11). Association des banquiers canadiens: . "Le crédit à bon escient, guide du crédit aux particuliers" (A-2). . "Tout compte fait", films fixes (2), cassettes, brochures d'accompagnement (B-8). Annexe 4, "Les jeunes consommateurs d'aujourd'hui, tout est sous contrôle" (A-11).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETÉS	Objectif terminal:
Unité 6: Autonomie financière	6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
6.4.1 MONTRER comment le crédit à la consommation peut être utilisé (suite).	En équipe, - A la suite de la lecture du texte, remplir la grille de lecture (annexe 5). - Noter cinq dépenses effectuées ces dernières semaines. En groupe, - Discuter sur les points suivants: . Êtes-vous en accord avec le texte? . Le texte reflète-t-il votre réalité? . Est-il vrai que "l'aspect décisif de la consommation des jeunes est le fait que cette consommation, plus qu'à n'importe quel autre âge, est déterminée par leurs pairs, c'est-à-dire leurs amis, leur groupe d'appartenance"[1]? - Énumérer les cinq dépenses effectuées au cours des dernières semaines. - Comparer les résultats. Afin de susciter l'intérêt de l'élève, l'enseignant abordera les différentes formes de crédit à la consommation accessibles au jeune travailleur, soit: . le prêt personnel, . la marge de crédit personnelle, . le prêt hypothécaire.	Annexe 5, Questionnaire (A-11).

1. QUÉBEC, OFFICE DE LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR. **Protégez-vous**, mars 1979, p. 5-7.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal:
Unité 6: Autonomie financière	6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
6.4.1 MONTRER comment le crédit à la consommation peut être utilisé (suite).	Étude de cas. À partir d'un bien à acheter à crédit (moto, automobile, chaîne stéréophonique, etc.), déterminer le coût total de l'emprunt contracté dans les établissements suivants: . caisse populaire ou banque à charte; . sociétés de crédit. Afin de rendre cet apprentissage signifiant, inviter l'élève à choisir un bien de consommation qu'il désire se procurer ou qu'il rêve de posséder. L'enseignant doit apporter l'aide nécessaire à l'élève au moment de la lecture de l'annexe 6, "Prêts personnels", dans le but de bien l'informer du coût total du crédit selon la durée du prêt. En équipe, - Se renseigner sur les possibilités de crédit: . formes dans ces deux types d'établissement; . conditions: taux d'intérêt; durée de remboursement possible; autres conditions: garantie, assurance, endosseur, . coût du crédit; . coût total de l'emprunt.	Annexe 6, . "Prêts personnels", . "Taux hypothécaires" (A-11).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal:
Unité 6: Autonomie financière	6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
6.4.1 MONTRER comment le crédit à la consommation peut être utilisé (suite).	- Illustrer les résultats sous forme de tableaux. - Déterminer la modalité de crédit qui convient le mieux. En référence au cahier n° 3, "Les outils de consommation", de la trousse pédagogique "J'apprends à gérer mes affaires", amener l'élève à approfondir ses connaissances du crédit et du prêt personnel. - Répondre au questionnaire. L'enseignant apporte le soutien nécessaire en commentant et corrigeant au fur et à mesure le travail effectué. Le prêt hypothécaire est considéré comme un emprunt exigé dans le but de faire un investissement. En raison de sa nature, il diffère du prêt personnel et de la marge de crédit personnelle quant au montant de l'emprunt, à sa durée et aux garanties exigées. - Comparer le taux d'intérêt consenti pour un prêt hypothécaire à celui consenti pour le prêt personnel et la marge de crédit personnelle. - Comparer la durée de chacun de ces prêts. - Présenter les résultats sous forme de tableau. - Répondre au questionnaire "L'hypothèque" présenté dans le cahier "Les outils de consommation". Présenter la vidéo "Le crédit", qui donne une vue d'ensemble des différentes formes de crédit à la consommation et propose des moyens d'en faire une utilisation aussi rationnelle que possible.	"J'apprends à gérer mes affaires" - cahier n° 3, "Les outils de consommation", p. 15-20 (A-11). Annexe 6, . Prêts personnels . Taux hypothécaires" (A-11). "J'apprends à gérer mes affaires" - cahier n° 3, "Les outils de consommation", p. 21-22 (A-11). "Le crédit" (B-3) "Le crédit" - brochure d'accompagnement de la vidéocassette (A-8).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES Unité 6: **Autonomie financière**	**Objectif terminal:** 6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
6.4.1 MONTRER comment le crédit à la consommation peut être utilisé (suite).	Inviter le représentant ou la représentante d'une institution prêteuse à définir les critères de solvabilité. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Indiquer le taux d'intérêt payé à l'épargne stable et celui exigé pour un prêt personnel. Pourquoi l'institution prêteuse impose-t-elle un taux plus élevé aux emprunteurs? Donner une raison. Décrire une situation personnelle où le crédit peut être avantageux. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à décrire des situations où le crédit à la consommation peut être utilisé de façon rationnelle. **Mesure:** **Correction** du questionnaire portant sur le crédit aux pages 15 et 16 du cahier N° 3, "Les outils de consommation". **Seuil d'acceptation:** Que les réponses données aux questions suivantes soient exactes: . 4, 6, 8, 9.	"J'apprends à gérer mes affaires " - cahier N° 3, "Les outils de consommation", p. 15-16 (A-11).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETÉS Unité 6: **Autonomie financière**	**Objectif terminal:** 6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
6.4.2 INDIQUER des avantages et des inconvénients de l'achat au comptant. 6.4.3 INDIQUER des avantages et des inconvénients de l'achat à crédit.	Les objectifs 6.4.2 et 6.4.3 peuvent être abordés par le jeu de rôle de façon à permettre à l'élève d'établir le parallèle entre les avantages et les inconvénients de l'achat au comptant et ceux de l'achat à crédit. Présenter une mise en situation d'un jeune désireux d'acheter un bien X. La scène peut se dérouler dans la famille ou entre amis. Subdiviser le groupe-classe en deux. D'une part, le jeune présente les arguments en faveur de l'achat à crédit. D'autre part, la famille ou les amis privilégient l'achat au comptant. Remettre à chacun des groupes la liste des avantages et des inconvénients du mode de paiement choisi. - Simuler la scène en faisant ressortir les avantages et les inconvénients du mode de paiement choisi. Présenter la vidéo "La bourse ou le crédit" où Jacques, un étudiant, conclut un contrat de crédit pour l'achat d'une moto... Cette vidéo traite des dispositions de la Loi sur la protection du consommateur et sur les contrats de crédit. - Regarder la vidéo. - Commenter les conséquences d'un achat à crédit.	"La bourse ou le crédit" (B-7).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETÉS

Unité 6: Autonomie financière

Objectif terminal:

6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
6.4.2 INDIQUER des avantages et des inconvénients de l'achat au comptant (suite).	Comme le jeune sera incité à utiliser des cartes de crédit universelles comme VISA, MASTERCARD, etc., ou les cartes émises par les grands magasins et les compagnies pétrolières et que le fait de ne pas payer ses comptes de cartes de crédit peut avoir des conséquences fâcheuses, il s'avère justifié d'approfondir les avantages et les inconvénients de l'utilisation d'une carte de crédit.	"J'apprends à gérer mes affaires" - cahier n° 3, "Les outils de consommation", p. 25-27 (A-11).
6.4.3 INDIQUER des avantages et des inconvénients de l'achat à crédit (suite).	- Répondre au questionnaire "La carte de crédit" présenté dans le cahier "Les outils de consommation". À partir d'une mise en situation, faire remplir un contrat de crédit en mettant en évidence ses principales parties: . échéance, . frais de financement, . termes, . coût total de l'achat (incluant les frais d'intérêt), . signature. En groupe, - Remplir un contrat de crédit. Individuellement, - Remplir un autre modèle de contrat de crédit.	Contrat de crédit. Annexe 7, Magazine Protégez-vous, "Les contrats" (A-14). Annexe 8, Magazine Protégez-vous, "La publicité ou l'art de créer des images" (A-9). Magazine Protégez-vous, "Quand le facteur devient Père Noël..." (A-17).

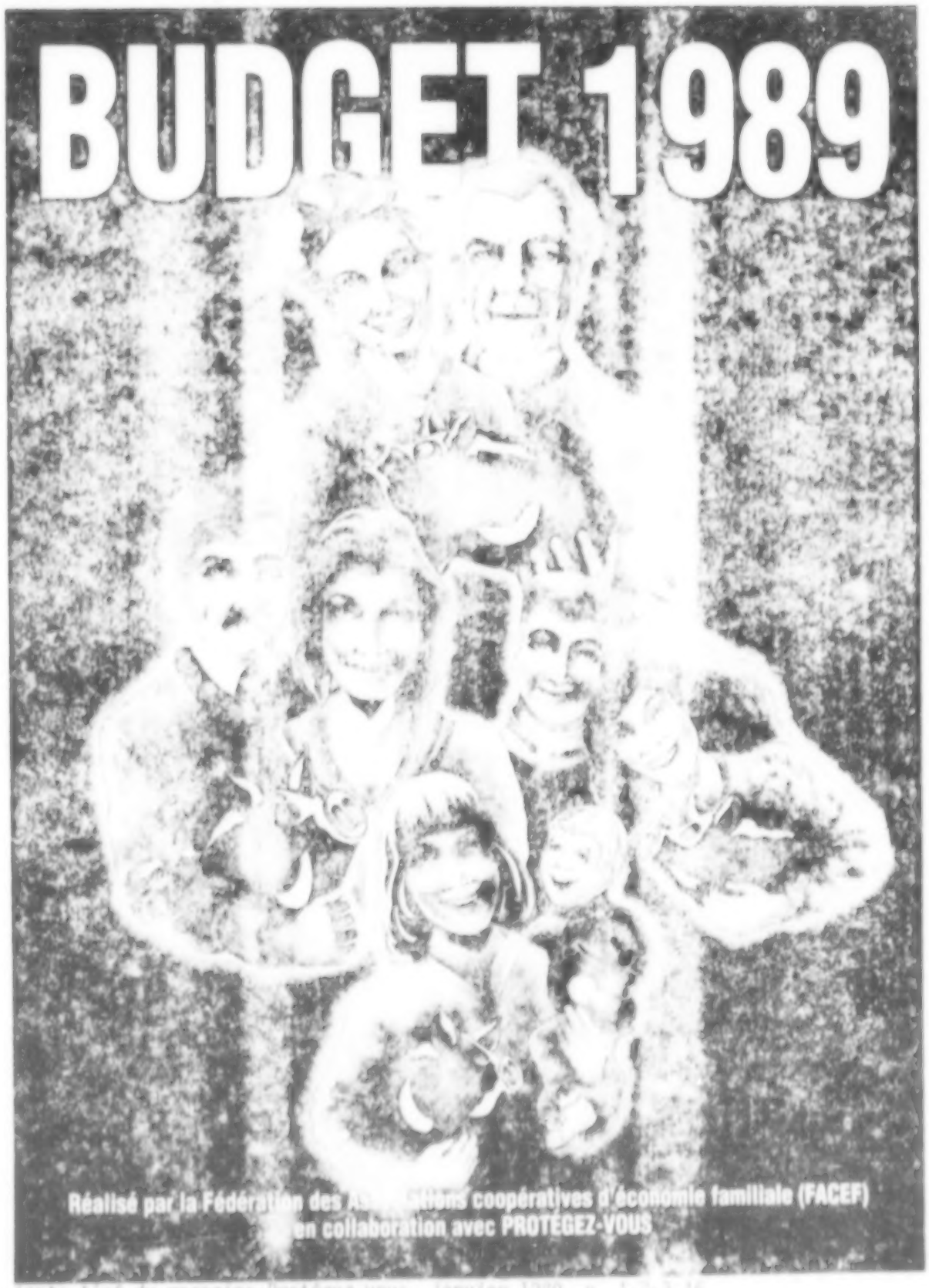
MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DÉVELOPPEMENT D'HABILETÉS Unité 6: **Autonomie financière**	**Objectif terminal:** 6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	Matériel proposé
6.4.4 DÉFINIR les liens entre la publicité, une consommation planifiée et la surconsommation.	Par cet objectif, l'élève sera amené à prendre conscience du phénomène de la publicité dans sa vie et à développer sa capacité d'utiliser l'information qu'elle véhicule pour mieux consommer. - Relever des mots, des expressions et des slogans utilisés dans les annonces publicitaires diffusées par les journaux et les revues lus par les jeunes, les lieux publics qu'ils fréquentent, les moyens de transport en commun qu'ils utilisent, la radio et la télévision qu'ils écoutent, etc. - Classer par catégories les produits qui font l'objet de ces messages publicitaires. - Cocher les produits de consommation courants (aliments, boissons gazeuses, savon, dentifrice, etc.). - Ces produits répondent-ils à des besoins vitaux? La publicité influence le niveau de consommation des jeunes et leur propose des valeurs, des attitudes, des modes de vie qui les lient à leur groupe d'appartenance. Comment sensibiliser le jeune à la publicité incitative? Il s'agit de lui faire prendre conscience de cette situation afin que le jeune comprenne l'ampleur des pressions qui sont exercées sur son comportement de consommateur et de consommatrice.	"La publicité: faut en prendre et en laisser" (A-16) Annonces publicitaires.

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETES	Objectif terminal:
Unité 6: **Autonomie financière**	6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
6.4.4 DÉFINIR les liens entre la publicité, une consommation planifiée et la surconsommation (suite).	- Relever dans une revue destinée aux jeunes un message publicitaire qui soit informatif (publicité objective) et un autre qui soit incitatif (publicité subjective). - Comparer ces messages quant: . au produit présenté; . à la clientèle cible (sexe, âge); . au lieu où se déroule l'activité; . à l'état de santé des personnages; . aux valeurs véhiculées (beauté, santé, force, réussite, joie de vivre, etc.). Par la présentation d'un des diaporamas suivants: . Tout est permis ou presque ou . Le rôle du consommateur, Amener l'élève à se demander l'influence de la publicité sur son comportement de consommateur ou de consommatrice et à la nécessité d'acquérir des attitudes de vigilance face aux sollicitations de la publicité. - Regarder le document audiovisuel. - Découvrir quelques facettes des pressions exercées sur soi par la publicité: . éveil à de nouveaux besoins; . choix influencé; . modèle à imiter (les vedettes des messages publicitaires); . consommation planifiée; . surconsommation.	"Tout est permis ou presque" (B-9). "Le rôle du consommateur" (B-4).

MODULE 1: BESOIN ESSENTIEL DEVELOPPEMENT D'HABILETÉS Unité 6: **Autonomie financière**	**Objectif terminal:** 6.4 ÉTABLIR le lien entre le crédit et une consommation planifiée (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
6.4.4 DÉFINIR les liens entre la publicité, une consommation planifiée et la surconsommation (suite).	- Faire ressortir les avantages (consommation planifiée) et les inconvénients (surconsommation) de la publicité. - Énumérer des moyens permettant de se protéger contre les pressions exercées par la publicité. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Dégager les principales composantes de ses habitudes de consommation (annexe 9).	Annexe 9, "L'évaluation de mes comportements" (A-11).

ANNEXE 1.4



Texte tiré du magazine Protégez-vous, janvier 1989, p. 1-2, 5-16.

Comment utiliser le guide budgétaire

Servez-vous de la page 3 pour faire tout d'abord des prévisions budgétaires pour l'année. La façon la plus sûre d'y arriver est de se référer à l'année qui vient de passer, sauf s'il y a des changements majeurs. Triez les documents qui peuvent vous aider: les talons de chèques de paye ou de prestations, la dernière déclaration d'impôts, les factures, les états de compte et les livrets de banque. Utilisez un crayon, une gomme à effacer et une calculatrice à ruban de papier. Revérifiez toujours tous vos calculs.

Revenus

Les revenus à indiquer sont ceux que vous êtes assuré de recevoir sur une base régulière: le salaire net, les prestations d'assurance-chômage ou d'aide sociale, les allocations familiales, les rentes ou pensions de vieillesse, les revenus de location et la pension alimentaire. Indiquez ces revenus à la semaine, au mois et à l'année. Cette méthode vous permettra de faire les ajustements nécessaires durant l'année et vous pourrez ainsi avoir une vue d'ensemble de la période annuelle. Voici le calcul à faire.

• **Si vous êtes payé à la semaine**, pour connaître le total de vos revenus annuels, multipliez ce montant (toujours le net, s'il s'agit d'une rémunération) par 52; pour le revenu mensuel, divisez le résultat obtenu par 12.

• **Si vous êtes payé aux 2 semaines**, multipliez ce montant par 26 pour connaître le total annuel; pour le revenu hebdomadaire, divisez le résultat obtenu par 52 et pour le revenu mensuel, par 12.

• **Si vous êtes payé au mois**, multipliez ce montant par 12 pour connaître le total annuel; pour le revenu hebdomadaire, divisez le résultat obtenu par 52.

Dépenses

Après avoir fait le total de vos revenus, établissez vos prévisions de dépenses pour l'année. Il faut utiliser la même méthode de calcul indiquée plus haut pour établir vos dépenses à la semaine, au mois et à l'année. Il y a cependant une exception pour les dépenses fixes que vous devez payer une fois par mois, comme le loyer, le prêt, l'assurance-vie ou autres, dans ce cas, au lieu de multiplier par 12 et de diviser par 52 pour obtenir ces dépenses fixes à la semaine, il faut prendre le montant mensuel et le diviser par 4 pour l'obtenir à la semaine. Ainsi, vous aurez la somme exacte, qu'il s'agisse d'un mois de 4 ou de 5 semaines, et vous trouverez aussi le moyen de mettre un peu d'argent de côté. En somme, une épargne forcée.

Nous avons intégré aux prévisions un aide-mémoire où vous pourrez indiquer l'échéance des paiements à effectuer durant l'année ou toute autre information importante pour votre budget. Il se peut que vous ayez à faire face à des dépenses avant les 12 mois prévus pour mettre l'argent de côté (par exemple: l'assurance-auto). La méthode la plus sûre dans ce cas est d'épargner, durant la période nécessaire, l'argent qu'il faut pour faire face à cette dépense, et par la suite d'ajuster vos prévisions pour l'année. Voici un exemple: vous commencez à suivre votre budget le 1er janvier, mais vous devez payer 345 $ le 15 mars et vous n'avez pas économisé cette somme. Il vous faudra donc mettre de côté 34,50 $ pendant 10 semaines, soit jusqu'au 15 mars, pour payer à compter à l'échéance, par la suite, vous ajusterez vos prévisions en vue d'accumuler l'argent nécessaire pour payer ce même compte l'année suivante.

Idéalement, pour réaliser vos prévisions budgétaires, il vous faut avoir un peu d'argent en réserve pour pouvoir payer ou mettre de côté la totalité des prévisions du mois. Si ce n'est pas le cas, il y a une manière d'y arriver: réduisez les dépenses pendant quelques mois pour amasser le coussin nécessaire afin de démarrer le budget annuel. Un remboursement d'impôt, par exemple, peut permettre de réaliser ce coussin.

Il est important d'équilibrer les prévisions budgétaires annuelles: le total de vos revenus et le total de vos dépenses doivent être égaux ou indiquer une épargne. Si le résultat est déficitaire, il faut réévaluer les dépenses pour récupérer le montant nécessaire afin d'équilibrer le budget.

Inscrivez vos revenus et vos dépenses réels toutes les semaines aux pages prévues pour vous retrouver dans votre budget. Pour vous aider, conservez vos factures et, s'il le faut, notez vos dépenses tous les jours dans un carnet. Ainsi, vous n'aurez qu'à reporter les totaux aux bons endroits.

Tableau récapitulatif

Lorsque le mois est terminé, il faut faire le total et l'inscrire à la page 16. Vous pourrez, de mois en mois, comparer vos revenus et vos dépenses réels avec vos prévisions. Si après 3 ou 4 mois vous constatez que vos prévisions étaient fausses, vous pouvez les ajuster pour rééquilibrer votre budget.

Soulignons en terminant que cette grille budgétaire convient tout aussi bien aux personnes retraitées, aux familles monoparentales et aux adolescents (voir la section consacrée aux jeunes consommateurs). N'oubliez pas d'inclure vos revenus et vos dépenses selon votre situation. Ainsi, les personnes retraitées veilleront à indiquer leur revenus provenant des régimes de rentes, par exemple. En ce qui concerne les assistés sociaux, mentionnons l'existence d'un guide spécial produit par l'ACEF de l'Est de Montréal. On peut se le procurer dans les 11 ACEF du Québec au coût de 2 $.

Pour commencer l'année du bon pied: les cours sur le budget

Les ACEF membres de la Fédération des ACEF du Québec offrent à la population des cours sur le budget échelonnés sur une période de 4 semaines et plus, selon les ACEF. Ces cours vous permettront d'acquérir une excellente méthode pour calculer vos revenus et vos dépenses. Ils vous apprendront comment adapter un budget par étapes et surtout comment le respecter dans la vie de tous les jours. Le cahier BUDGET 1989 est un outil vraiment efficace que vous serez content d'utiliser. Pour connaître l'horaire des cours, consultez le tableau à la page 16.

Utilisez cette page pour faire une prévision de vos revenus et de vos dépenses de chaque mois. À la fin du mois, vous comparerez votre réalité budgétaire avec vos prévisions.

Revenus		Semaine	Mois	Année
Salaire(s)	+			
Pension alimentaire	+			
Prestations	+			
Allocations/Rentes	+			
Loyers	+			
Autres	+			
Total	=			

Dépenses

			Semaine	Mois	Année	Aide-mémoire
Dépenses fixes	Loyer/Hypothèque	+				
	Électricité	+				
	Chauffage	+				
	Location d'appareils	+				
	Câble/Télévision payante	+				
	Téléphone	+				
	Taxes municipales, scolaires, d'eau	+				
	Assurances: vie	+				
	maison	+				
	auto/plaque/permis	+				
	Emprunt(s): caisse/banque	+				
	carte(s) de crédit	+				
	autres	+				
	Garderie	+				
	Autres (pensions, etc.)	+				
Dépenses variables	Alimentation: épicerie	+				
	dépanneur	+				
	restaurant/livraison	+				
	repas école/travail	+				
	Tabac/Alcool	+				
	Vêtements: achat/entretien	+				
	Transports: en commun	+				
	automobile/taxi	+				
	Pharmacie/Cosmétiques	+				
	Dentiste/Optométriste	+				
	Sorties/Sports/Cours	+				
	Dépenses enfants	+				
	Maison: entretien/articles divers	+				
	Argent de poche/Loterie	+				
	Autres dépenses	+				
	Total	=				

Total des revenus	$	−	Total des dépenses	$	=	Votre épargne	$

Tableau récapitulatif

Pour compléter ce tableau-synthèse de votre année financière, reprenez le total de vos revenus et de vos dépenses de chaque mois et inscrivez-les dans les cases ci-dessous. Pour obtenir le total de vos revenus et dépenses annuels, faites le total des 12 mois pour chacune des catégories, soustrayez les dépenses des revenus et inscrivez le montant dans la colonne de droite.

Mois	Total des revenus	moins	Total des dépenses	égale	Épargne ou déficit
Janvier		-		=	
Février		-		=	
Mars		-		=	
Avril		-		=	
Mai		-		=	
Juin		-		=	
Juillet		-		=	
Août		-		=	
Septembre		-		=	
Octobre		-		=	
Novembre		-		=	
Décembre		-		=	
	Total des revenus des 12 mois		Total des dépenses des 12 mois		Épargne ou déficit de l'année
Total annuel		moins		égale	

Calendrier 1989 des cours sur le budget

ACEF de l'Est de Montréal	31 janvier, 1er mars, 29 mars, 6 avril (jour)
ACEF de Lanaudière	1er février, 21 mars
ACEF du Nord de Montréal	25 janvier, 21 février, 22 mars, 18 avril
ACEF de l'Outaouais	14 février (Hull), 14 mars (Gatineau), 12 avril (Hull)
ACEF de Sainte-Thérèse	31 janvier, 8 février
ACEF de Thetford Mines	17 janvier, 7 mars
ACEF de la Mauricie	7 février, 7 mars, 4 avril
ACEF des Bois-Francs	1er février (Plessisville)
ACEF du Sud-Ouest de Montréal	24 janvier, 28 février
ACEF de la Rive-Sud de Québec	31 janvier, 8 mars, 11 avril

Les ACEF

Si vous avez des difficultés à dresser et à respecter votre budget ou désirez suivre un cours sur le sujet, consultez l'ACEF de votre région.

ACEF de l'Est de Montréal
6499, rue Azilda
Anjou, H1K 2Z8
(514) 352-7880

ACEF de Lanaudière
639, rue Saint-Viateur
Joliette J6E 3B8
(514) 756-1333

ACEF du Nord de Montréal
7500, rue de Chateaubriand
Montréal H2R 2M1
(514) 277-7959
(514) 277-8471

ACEF de l'Outaouais
42, rue Hôtel de Ville
Hull J8X 4E3
(819) 770-4911
Gatineau (819) 663-4855

ACEF de Sainte-Thérèse
428, rue Turgeon
Sainte-Thérèse J7E 3H4
(514) 430-2228

ACEF de Thetford Mines
37, rue Notre-Dame sud
Thetford Mines G6G 1J1
(514) 338-4755

ACEF de la Mauricie
665, rue Saint-Georges
Trois-Rivières G9A 2K9
(819) 378-7886

ACEF des Bois-Francs
59, rue Monfette
Bureau 230
Victoriaville G6P 1J8
(819) 752-5855

ACEF du Sud-Ouest de Montréal
2515, rue Delisle
2e étage, bureau 214
Montréal H3J 1K8
(514) 932-5577

ACEF Rive-Sud de Québec
11, av. Bégin, bureau 2
Lévis G6V 4B6
(418) 835-6633

ACEF du Haut-Saint-Laurent
11, rue Saint-Joseph
Valleyfield J6T 1K1
(514) 371-3470

Des rêves en quantité... des priorités à se donner!

«Établir un budget? Ouach, quelle corvée! » dites-vous. Parions qu'après avoir lu les pages qui suivent plusieurs d'entre vous auront changé d'idée!

par Alain Bisson et Robert Lamarche
ACEF du Nord de Montréal

Texte tiré du magazine Protégez-vous, Janvier 1989.

À moins de disposer de revenus qui vous permettent de mener une vie de star sans regarder à la dépense, il vous faudra tôt ou tard faire des choix éclairés entre ce dont vous ne pouvez vous passer et tous ces biens et services qui viendront agrémenter ou vous faciliter la vie sans pour autant être essentiels.

Pour nombre de jeunes qui travaillent et qui demeurent toujours chez leurs parents, il peut être relativement facile de mettre de côté des sommes importantes en vue de l'achat d'une automobile, par exemple, ou d'un ordinateur personnel.

Par contre, pour ceux et celles que le travail ou les études font très tôt voler de leurs propres ailes, se loger, se nourrir et se vêtir convenablement passeront bien avant les folies escapades en voiture ou l'achat d'un lecteur de disques compacts même en vente au rabais au magasin du coin.

C'est ce qu'on appelle se donner des priorités. Une fois vos dépenses obligatoires couvertes et votre coussin d'épargne amassé en vue de faire face aux imprévus, vos fantaisies ont libre cours, le rêve est à votre portée.

La planification budgétaire

Encore une semaine avant la prochaine paye et dans les poches de votre jeans, à part la mousse de coton et de la menue monnaie, c'est le compte à découvert! Comble de malchance, vous avez un livre indispensable à acheter pour le cours d'histoire. Du déjà vu?

Et cette chaîne stéréo qui vous fait envie depuis si longtemps. «Mais où passe mon argent?» demandez-vous. Pour vous aider à le savoir, il n'existe qu'une méthode: la planification budgétaire.

Les gros mots sont lancés. L'idée d'établir un budget en fait déjà frémir plusieurs avec ses odeurs de privation et de rigueur. Pourtant, la planification budgétaire, sans être miraculeuse, peut s'avérer un outil très efficace pour épargner en vue d'un achat ou d'un projet particulier, ou simplement pour mieux gérer son avoir.

Les règles d'or de la planification budgétaire sont simples:

- **Se fixer des objectifs.** Il s'agit des raisons qui vous motivent à faire un budget, par exemple un voyage, vos études, etc.
- **Identifier ses besoins et déterminer ses priorités.** «Ai-je besoin d'un vélo ou d'une auto?»
- **Établir ses prévisions budgétaires annuelles.** Pour ce faire, vous devez à l'avance évaluer, avec le plus de précision possible, quels seront vos revenus et vos dépenses au cours de l'année qui vient.

Munissez-vous d'un crayon et d'une calculatrice et remplissez la grille qui se trouve en page 3 du **Budget 1989**, réalisé par la Fédération des ACEF du Québec et inséré dans ce numéro de la revue PROTÉGEZ-VOUS. Vous trouverez en page 2 de ce document toutes les informations dont vous avez besoin pour mener à bien cette première opération. Souvenez-vous, lorsque vous établissez vos prévisions de revenus, que vous ne devez tenir compte que de vos revenus nets (ce qui vous reste après déductions: impôts, contributions à l'assurance-chômage, etc.).

Il est extrêmement important qu'à cette étape vos prévisions soient équilibrées. Vos dépenses ne doivent pas excéder vos revenus, sinon votre budget sera déficitaire. Si c'est le cas, recommencez vos prévisions annuelles de dépenses. Par contre, si vos revenus sont supérieurs à vos dépenses, vous aurez un surplus budgétaire en fin d'année ou, en d'autres mots, un coussin d'épargne qui grossira au fil des mois.

Afin de vous aider à établir vos prévisions budgétaires annuelles, voici quelques informations qui vous seront très précieuses.

Maryse ou... il faut bien vivre!

Maryse voudrait bien aller au cégep, mais financièrement ce sera difficile et elle aura besoin d'un coup de pouce. L'avenir lui sourit lorsqu'elle apprend, au cours d'une visite chez le conseiller en orientation de son école, qu'elle pourrait bien obtenir des prêts et bourses.

Le prêt étudiant, garanti par le gouvernement du Québec, est accordé par une institution financière (banque ou caisse) et son remboursement, sous forme de versements mensuels, ne commencera que six mois après la fin des études. Ce n'est qu'à partir de ce moment que des intérêts viendront s'ajouter au montant initial du prêt. La bourse, elle, n'a pas à être remboursée.

Pour avoir droit aux prêts et bourses, on explique à Maryse qu'elle devra d'abord satisfaire à un certain nombre de critères: poursuivre des études postsecondaires, être inscrite à temps plein, etc. Le montant de la bourse qui lui sera versée dépendra de ses revenus et de ceux de ses parents.

Maxime ou... le rêve à crédit

Maxime a 18 ans. Aussitôt qu'il obtient un emploi stable, il se lance dans la vie. Grâce au crédit, il achète une voiture de l'année et des meubles pour son nouveau logement. Quand il s'aperçoit qu'il lui reste à peine de quoi vivre après avoir payé son loyer et ses dettes, il est déjà trop tard.

Si Maxime, avant d'emprunter, avait d'abord évalué sa capacité de rembourser, il n'en serait pas là. Du crédit, c'est facile à obtenir. On se fera un plaisir de vous prêter si vous remplissez certaines conditions dont celle d'avoir un emploi stable et des revenus réguliers.

Faites vos propres calculs, fixez vos priorités et gardez-vous une marge de manoeuvre en cas d'imprévus. Épargnez en vue d'un achat quand c'est possible; le rêve à crédit prend trop souvent des allures de cauchemar s'il n'est pas rigoureusement planifié.

Sophie ou... le transport à bon compte

Pour Sophie, comme pour nombre de jeunes, l'achat d'une automobile constitue le summum du rêve. Et puis, se dit-elle, elle sera bien utile cette bagnole pour aller au cégep l'automne prochain.

En lisant le journal, elle tombe par hasard sur une étude du Club automobile canadien, réalisée en février 1988, qui lui apprend que 5 476 $ sont nécessaires pour faire rouler une voiture sous-compacte pendant un an. L'essence, l'entretien et les réparations, les assurances, la dépréciation et le financement, elle était loin d'avoir pensé à tout ça!

Sophie, avec son revenu annuel de 5 000 $, n'arrivera jamais à payer ses vêtements, ses études et ses loisirs si elle met son projet à exécution. Elle décide plutôt d'opter pour le transport en commun pendant encore quelques années, jusqu'à ce que son rêve puisse devenir réalité.

Luc ou... l'art de se divertir

Luc est un mordu de musique. Il achète tous les disques de ses artistes préférés et cinq spectacles sont prévus à son agenda de l'année. Il en profite: bientôt l'université, avec ses importants frais de cours, de matériel et ses horaires chargés, ne lui laissera plus le loisir de s'offrir tout ça à la fois. Un mal pour un bien, se dit-il, écouter la radio ne coûte rien, il pourra même téléphoner chaque jour à la station pour y placer ses demandes spéciales.

Dans le monde des loisirs, comme en toute chose, il faut savoir modifier au besoin ses habitudes. De restrictions, on se passerait bien, mais quand il faut, il faut! Nombre de sorties et d'activités socio-culturelles ou sportives ne coûtent rien ou presque. À vous d'en profiter!

Tâchez toutefois de planifier les dépenses requises pour vos études, la pratique de vos activités préférées ou la réalisation d'un projet de voyage. C'est le moyen le plus sûr de ne jamais manquer le bateau!

Vos prévisions de revenus

Vos revenus peuvent provenir de différentes sources.

- **D'un travail régulier, à temps plein ou à temps partiel.** Le salaire minimum actuel est de 4,75 $ l'heure, et de 4,03 $ pour les employés à pourboire et les jeunes de moins de 18 ans.
- **D'un travail saisonnier ou occasionnel.** Il peut s'agir d'un emploi d'été ou d'un contrat.
- **D'une allocation des parents.** Elle est habituellement versée en échange de quelques services.
- **De prestations d'assurance-chômage ou d'aide sociale.** Pour bénéficier de l'assurance-chômage, il faut avoir travaillé un certain nombre de semaines au cours de la dernière année. L'aide sociale, quant à elle, n'est accessible qu'aux jeunes âgés de plus de 18 ans qui n'étudient pas et qui sont sans travail.
- **Et des prêts et bourses.** Ils sont consentis par le gouvernement à la condition de poursuivre des études postsecondaires et de satisfaire aux critères d'admissibilité. (Voir l'encadré «Maryse ou... il faut bien vivre!»)

Vos prévisions de dépenses

On peut identifier deux principaux types de dépenses: les dépenses fixes qui demeurent, de mois en mois, sensiblement les mêmes et les dépenses variables qui suivront tout au cours de l'année l'évolution de vos besoins. Si une dépense ne vous concerne pas, passez à la suivante; vos prévisions budgétaires doivent être le reflet de votre situation. Si celle-ci se modifie en cours d'année, n'hésitez pas à ajuster vos prévisions en conséquence.

Il se peut que vous éprouviez des difficultés à évaluer certaines de vos dépenses variables. Conservez vos factures et notez dans un carnet, chaque jour, tout ce qu'il vous en coûte de ce côté. À partir de votre premier total mensuel, vous pourrez dégager une moyenne annuelle.

Les dépenses fixes

• **Le loyer.** Au Québec, le coût mensuel moyen d'un logement se situe actuellement autour de 100 $ la pièce. La région habitée, l'état du logement et la proximité de services (l'accès au transport public, par exemple) influencent ce coût, à la hausse ou à la baisse. Si vous partagez un logement avec d'autres personnes, ne tenez compte que de votre part de loyer dans vos prévisions.

• **La pension.** Vous versez une pension à vos parents, chez qui vous demeurez? Inscrivez cette dépense dans «Autres» (pension, etc.).

• **L'électricité.** Une facture courante d'électricité se situe entre 15 et 25 $ par mois, en fonction de votre consommation. Mais ce montant sera beaucoup plus élevé l'hiver si votre système de chauffage est électrique.

• **Le chauffage.** Il faut prévoir entre 600 et 1 000 $ par année pour les coûts de chauffage. Ce montant dépend de la grandeur du logement et de la qualité de son isolation. Il est possible d'obtenir, auprès d'Hydro-Québec ou de Gaz Métropolitain, un plan budgétaire; celui-ci vous permettra de payer, hiver comme été, une facture égale chaque mois.

• **Le câble/la télévision payante.** Avez-vous actuellement les moyens de vous permettre cette dépense? À lui seul, le câble coûte environ 25 $ par mois. Pour avoir accès à la télévision payante, il faut débourser bien plus, comme son nom l'indique.

• **Le téléphone.** Le service téléphonique de base pour une ligne simple coûte un peu moins de 15 $ par mois. Une ligne double, c'est-à-dire partagée par deux abonnés, coûte 40 % moins cher. Les interurbains vous seront facturés en surplus. Si vous en effectuez régulièrement, prévoyez un montant mensuel plus élevé.

• **Les assurances.** Le coût d'une assurance varie en fonction d'une foule de facteurs, dont le montant de la protection que vous désirez obtenir. Si une assurance-vie est plutôt accessoire quand on est jeune, une assurance-maison se révèle avantageuse en cas de coup dur (feu-vol-responsabilité: entre 150 et 250 $ par an); quant à l'assurance-auto/moto, elle est obligatoire si vous possédez un véhicule.

Cette dernière comprend trois volets: les dommages matériels (accident, feu, vol et vandalisme) assurés par les compagnies privées; les dommages corporels assurés par la Régie de l'assurance automobile du Québec (à même le coût des plaques d'immatriculation; entre 170 et 200 $ par an, le double pour les motocyclistes); et le permis de conduire, renouvelable tous les deux ans pour moins de 75 $.

• **Les emprunts.** Tôt ou tard, il faut rembourser les sommes empruntées. Généralement vous devez le faire sous forme de versements mensuels égaux (prêts personnels ou étudiants) ou selon votre dette (la plupart des cartes de crédit). Des intérêts s'ajoutent le plus souvent au montant initial emprunté, sauf s'il s'agit d'une carte de crédit dont vous payez le solde complet chaque mois. (Voir «Maxime ou... le rêve à crédit»)

Les dépenses variables

• **L'alimentation.** Vos dépenses de ce côté dépendront de votre appétit et de vos habitudes. Évitez de faire votre commande de la semaine chez le dépanneur; surveillez les rabais des chaînes de magasins dans la mesure du possible.

• **Le tabac/l'alcool.** Calculez combien il vous en coûte chaque mois et rêvez de ce que vous pourriez vous procurer avec cet argent au bout d'un an (un voyage de ski peut-être, ou un nouveau vélo).

• **Les vêtements.** Pour bien des jeunes, l'achat de vêtements et leur entretien représentent des dépenses parmi les plus importantes du budget. À la veille d'une nouvelle saison, dressez une liste des vêtements, incluant les chaussures, dont vous avez besoin et tentez d'y rester fidèle. Là aussi, profitez des soldes!

• **Le transport.** Il va de soi que le transport en commun (urbain ou intercité) est plus économique que l'auto ou la moto. Si on demeure dans une grande ville, il est possible de combiner vélo, transport en commun et taxis pour les courts déplacements, et de louer une voiture pour les occasions spéciales. Si vous voyagez souvent à l'extérieur de votre ville, utilisez le covoiturage. (Voir «Sophie ou... le transport à bon compte»)

• **Les soins de santé.** Les dépenses liées à votre santé (pharmacie ou dentiste, par exemple) sont prioritaires. Si votre budget est serré, allez à l'essentiel et prévoyez les gros déboursés.

• **Les sorties/les sports.** Évaluez bien tous les coûts liés à la pratique de vos sports favoris (équipements, abonnements, etc.) et tous les frais qui accompagnent vos sorties. (Voir «Luc ou... l'art de se divertir»)

• **La coiffure et les cosmétiques.** Évaluez ce qu'il vous en coûte pour être coiffé à la mode et maquillé au goût du jour. On sous-estime souvent les montants accordés aux soins personnels dans une année!

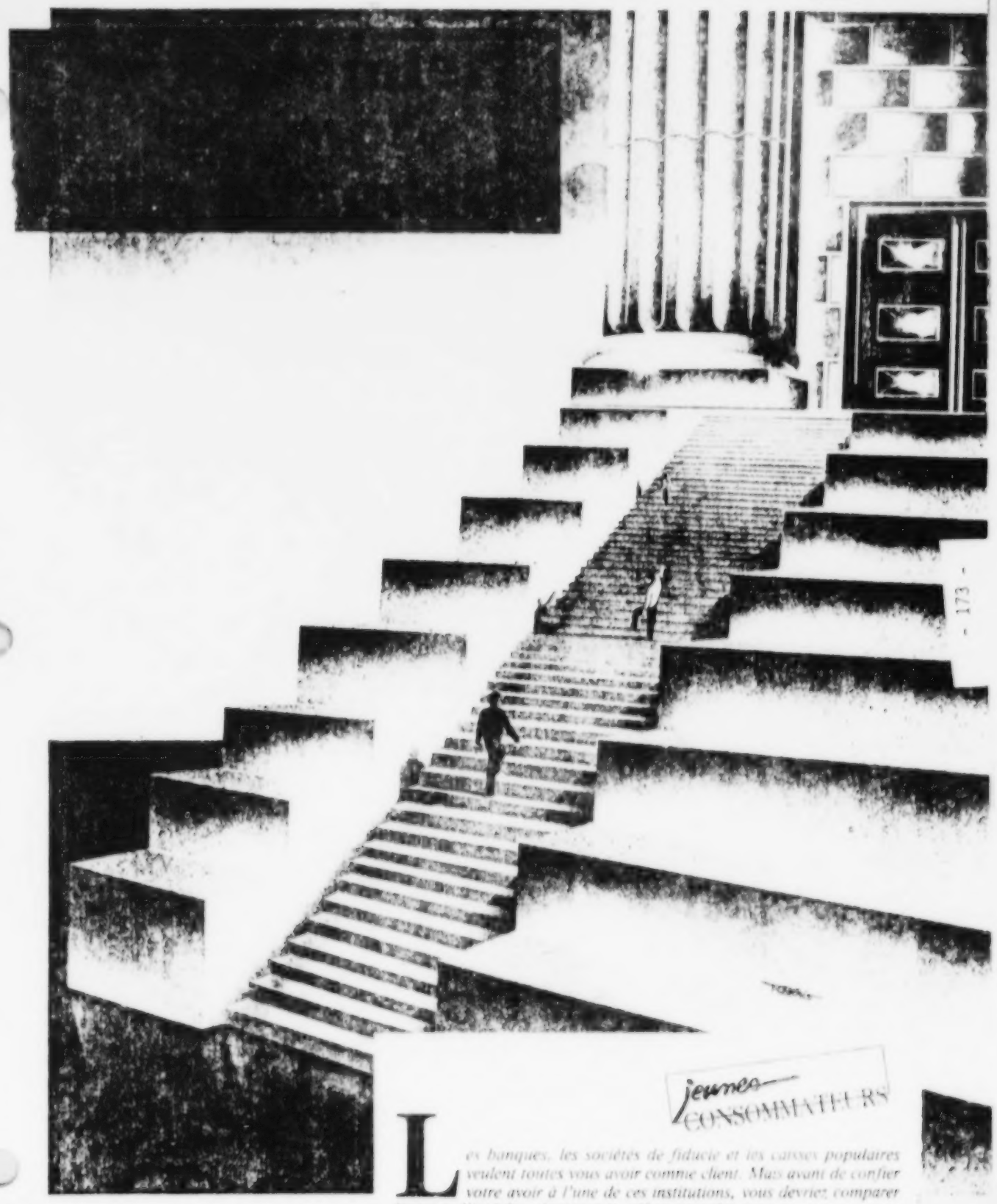
• **Les frais et le matériel scolaires.** Incluez dans votre budget les frais de cours et les notes de cours pour lesquels vous aurez à débourser en début d'année.

Des prévisions... à la réalité

Une fois vos prévisions budgétaires annuelles précisées, vous pouvez passer à l'étape suivante qui consiste à inscrire, dans les grilles mensuelles du Budget 1989, les montants qui correspondent à votre réalité de revenus et de dépenses. Un espace est prévu pour chacune des semaines de l'année.

À la fin de chaque mois, comparez prévisions et réalité. Gardez en tête que vos prévisions ne sont pas coulées dans le béton et qu'il est possible de les modifier, du moment que vos revenus restent supérieurs ou égaux à vos dépenses.

Notez vos dépenses variables dans un carnet que vous gardez sur vous, à portée de la main. Il deviendra rapidement un compagnon indispensable. PV



jeunes CONSOMMATEURS

Les banques, les sociétés de fiducie et les caisses populaires veulent toutes vous avoir comme client. Mais avant de confier votre avoir à l'une de ces institutions, vous devriez comparer les taux d'intérêt et les services offerts par chacune.

Texte tiré du magazine Protégez-vous, novembre 1986, p. 21-27.

Voilà! Vous avez entre les mains votre premier chèque de paye, et vous ne savez pas trop quoi en faire. Faut-il vous adresser à la banque ou à la caisse pop. Il est tout à fait dans leur intérêt de faire affaire avec vous, car c'est en prêtant votre argent à d'autres clients qu'elles réalisent leurs profits... eh oui! C'est comme ça que l'argent «fait des petits». Enfin, n'oubliez pas qu'il n'est pas nécessaire d'avoir beaucoup d'argent ni un emploi régulier pour ouvrir un compte bancaire.

Lors de la Confédération, en 1867, le Canada comptait déjà 35 banques, et on en dénombre aujourd'hui 65.

Les banques les plus importantes, celles qu'on appelle les *cinq grandes banques* et qu'on retrouve à tous les coins de rue, sont: la Banque Royale du Canada, la Banque de Montréal, la Banque de Commerce Canadienne Impériale, la Banque de Nouvelle-Ecosse et la Banque Toronto-Dominion. Ajoutez à cela d'autres établissements de moindre importance comme la Banque Nationale du Canada et la Banque d'Épargne, solidement implantées au Québec, quelques banques étrangères qui ont des succursales au pays, des sociétés de fiducie et des coopératives de crédit... et vous avez un portrait rapide du monde bancaire canadien.

Les banques à charte sont des institutions qui s'occupent d'épargne et de prêt.

Viennent ensuite les sociétés de fiducie, qui agissent justement en qualité de *fiduciaires*. Cela signifie qu'elles assument le rôle d'agent financier pour le compte de particuliers ou d'entreprises, en se chargeant par exemple de gérer le régime de retraite d'une entreprise ou d'administrer la succession d'un client décédé. Elles offrent en outre les services habituels de dépôt et de retrait et peuvent consentir des hypothèques ainsi que des prêts personnels et commerciaux.

Quant aux caisses populaires Desjardins, elles sont devenues l'une des institutions financières les plus importantes du Québec. Lorsque vous ouvrez un compte dans une caisse populaire, vous devenez automatiquement membre d'une coopérative financière à but non lucratif qui est contrôlée par les membres de la caisse.

Vous pouvez décider d'ouvrir un compte dans l'un ou l'autre de ces trois types d'institutions. Comme elles se livrent toutes une concurrence féroce pour élargir leur clientèle, n'hésitez pas à magasiner et à poser toutes les questions qui vous viennent à l'esprit.

Un choix qui peut être payant

Les jeunes en savent beaucoup plus sur les questions financières qu'on ne pourrait le croire. En effet, une étude réalisée récemment par trois associations de consommateurs québécois a révélé qu'un prêt sur deux est consenti à des consommateurs âgés entre 25 et 35 ans, et que 36 p. cent des 18-24 ans ont déjà emprunté auprès d'une institution financière. Il est également ressorti de cette étude que les consommateurs restent fidèle à la première institution avec laquelle ils ont fait affaire et qu'ils ne magasinent pas beaucoup dans le domaine des services financiers.

Au dire des spécialistes, c'est là une grave erreur. Car s'il est vrai que les taux d'intérêt pratiqués par les différentes institutions sont somme toute assez semblables, la façon précise dont cet intérêt est calculé et versé et les frais d'administration qui vous sont imputés selon le type de compte que vous avez peuvent avoir leur importance lorsqu'il s'agit de faire fructifier votre argent. Après tout, vous *magasinez* bien pour tous vos achats importants... alors pourquoi ne pas le faire quand il s'agit de services financiers qui vous permettront peut-être de disposer de plus d'argent quand il s'agira d'acheter ce dont vous avez besoin ou envie?

À la recherche d'une banque

Lorsqu'on est à la recherche de l'endroit idéal pour déposer son argent, il faut toujours garder à l'esprit les facteurs suivants:

• **La situation géographique.** Ne choisissez pas d'emblée la banque la plus proche de chez vous. Comme vous effectuerez la plupart de vos transactions durant la journée, vous avez intérêt à choisir un établissement où vous pourrez faire un saut à l'heure du lunch ou entre deux cours.

• **Chèques annulés.** Chèques qui reviennent à votre succursale après avoir parcouru la filière du système bancaire. Avec certains comptes de chèques, on vous remet vos chèques annulés avec votre relevé de compte, ce qui peut être commode lorsque vous avez besoin d'une preuve de paiement. Lorsqu'on ne vous remet pas vos chèques, la banque les garde dans ses dossiers, et vous pouvez au besoin en demander une copie.

• **TEF: Transfert électronique de fonds.** Le TEF est rendu possible grâce à l'automatisation du système bancaire. C'est ce système qui vous permet d'effectuer vos transactions bancaires par le biais des guichets automatiques et c'est lui qui pourrait transférer automatiquement une somme de votre compte à celui d'un commerçant lorsque vous faites un achat.

• **Protection contre les comptes à découvert.** Voilà un service bancaire fort pratique grâce auquel les chèques que vous faites ne sont pas retournés lorsque vous n'avez pas suffisamment d'argent dans votre compte, vous évitant ainsi une expérience coûteuse et embarrassante. On vous demande habituellement un montant mensuel fixe pour ce service, et on impose une limite à ce crédit, qui peut être de 500 $ par exemple.

• **Livret de banque.** Avec certains types de comptes, on vous remet un petit carnet dont vous pouvez demander la mise à jour par ordinateur chaque fois que vous vous rendez à la banque.

• **Compte à taux d'intérêt progressifs.** On vous y verse des taux d'intérêt qui varient selon votre solde mensuel minimal. Ce type de compte peut vous intéresser si votre solde varie tout en restant au-delà de quelques centaines de dollars.

Bien sûr, si vous détenez une carte bancaire, l'endroit où se trouve votre banque est moins primordial parce que vous avez accès à des guichets automatiques répartis dans toute la ville et même dans tout le pays.

• Les heures d'ouverture. Les remarques qui précèdent valent aussi en ce qui concerne les heures d'ouverture. Elles sont habituellement de 10 h à 15 h, mais bien des institutions restent ouvertes au moins jusqu'à 18 h le jeudi et le vendredi. Certaines succursales ouvrent même leurs portes le samedi pour les fermer le lundi. Cela vaut la peine de vous renseigner. Certaines transactions nécessitent la présence d'un employé de banque, sans compter que d'autres se confient difficilement à une machine! Ainsi, si je fais entièrement confiance à la machine lorsqu'il s'agit de retirer de l'argent, je ne me suis pas encore faite à l'idée d'y faire des dépôts... j'ai la conviction idiote qu'elle va tout simplement dévorer mes chèques!

• Les habitudes familiales. Même si vous tenez à votre indépendance, n'écartez pas d'office la possibilité de faire affaires avec la même institution que vos parents. Le fait que le directeur de la succursale connaisse déjà votre famille peut vous être fort utile quand viendra le temps d'établir votre cote de crédit ou de solliciter un emprunt... vous serez pour lui une personne réelle, et non pas un simple numéro de compte.

• L'attitude du personnel. Lorsque vous visitez une institution, prenez soin de noter si le personnel est aimable et courtois. Vous êtes en droit de vous attendre à ce qu'on vous explique les différents types de compte. Ne tolérez aucune condescendance à votre endroit, car il est important que vous vous sentiez à l'aise avec les gens à qui vous confierez votre avoir.

• Les taux d'intérêt et les services offerts. Voilà l'un des principaux facteurs pour lesquels on devrait choisir une institution plutôt qu'une autre. Demandez qu'on vous remette les dépliants et les bulletins où figurent les taux d'intérêt en vigueur, les frais de chèques et autres frais d'administration, les types de comptes disponibles, les dates auxquelles les intérêts sont versés, les soldes minimaux requis dans les comptes, etc. Emportez toute cette documentation chez vous et étudiez-la attentivement. Et songez que même si elle vous semble minime, une différence de un quart de un pour cent dans les taux d'intérêt peut se traduire par une jolie somme avec le temps.

Pour vous aider à décider quelle banque vous convient, vous pouvez dresser un tableau comparatif portant sur les points suivants:

• Les différents types de comptes offerts: compte de chèques, d'épargne, d'épargne avec opérations, etc.;
• Les taux d'intérêt pratiqué et la date à laquelle il est versé au compte;
• Le solde minimal qui doit être maintenu dans un compte, le cas échéant;
• Les frais d'administration demandés pour les dépôts, les retraits, etc.

La carte bancaire et le guichet automatique

Il semble que les jeunes soient plus réceptifs que leurs aînés aux innovations qui ont transformé le système bancaire. En effet, un récent sondage Gallup réalisé à l'échelle nationale montrait que les cartes bancaires et les guichets automatiques sont surtout populaires auprès des jeunes de moins de trente ans: 65 p. cent d'entre eux affirment utiliser régulièrement leur carte bancaire.

Mais avez-vous réellement besoin d'une carte bancaire? Peut-être pas... si vous pouvez sans problème vous rendre à votre banque pendant les heures d'ouverture et si cela ne vous dérange pas de faire la queue. Autrement, cela peut être une bonne chose d'avoir une carte, à moins que vous n'ayez l'impression que les retraits d'argent deviendraient ainsi dangereusement faciles!

M. Greg Hurd, directeur des Services personnels au siège social de la Banque Toronto-Dominion à Toronto, souligne qu'il est très facile d'obtenir une carte bancaire. Il vous

faut pour cela avoir atteint votre majorité (18 ans au Québec), mais des déposants plus jeunes peuvent obtenir une carte en présentant la signature d'un de leurs parents ou d'un tuteur. Comme le souligne Greg Hurd, «le fait d'obtenir une carte signifie qu'on vous accorde un certain crédit». La plupart des établissements vous remettront une carte bancaire dès que vous y ouvrirez un compte, bien qu'un court délai soit nécessaire dans certains cas.

La carte bancaire qu'on vous remet est accompagnée d'un numéro d'identification personnelle (NIP) qui comporte habituellement quatre chiffres. Essayez de mémoriser votre NIP dès que vous en prenez connaissance, et surtout, n'allez jamais faire la gaffe de le noter par écrit sur un papier que vous conservez au même endroit que votre carte, et encore moins à l'endos de celle-ci! Vous voyez un peu ce qui arriverait si on devait vous voler votre porte-feuille ou votre sac à main contenant à la fois votre carte et votre NIP et qu'on profitait de la belle occasion pour retirer de l'argent de votre compte? Avouez que vous n'en mèneriez sûrement pas large! Les banques considèrent d'ailleurs que, dans de telles circonstances, vous offrez à toute personne un tant soit peu malhonnête l'accès à votre compte de banque.

En revanche, il serait impossible pour un voleur qui ne serait en possession que de votre carte de pouvoir *pitonner* sur la machine jusqu'à ce qu'il trouve votre NIP. La plupart des systèmes sont en effet programmés pour gober une carte dès l'instant où un utilisateur compose à deux reprises un mauvais numéro d'identification personnel. Et comme il est fort peu probable qu'un voleur tombe par hasard, et du premier coup, sur votre numéro...

Les guichets automatiques sont faciles à utiliser. Une fois qu'on vous a indiqué comment insérer votre carte, vous devez suivre une série d'instructions fort simples en appuyant sur des touches précises pour indiquer vos choix. Mais attention! Vous ne pouvez pas retirer n'importe quel montant. Certaines machines n'autorisent que le retrait de sommes multiples de 20 $ tandis que d'autres remettent également des billets de cinq dollars (vous pouvez vous renseigner à ce sujet lorsque vous demandez une carte). Lorsque vous avez terminé vos opérations, la machine vous remet un reçu numéroté de la transaction qu'il est plus prudent de conserver (en passant, prenez bien soin de noter immédiatement sur votre chéquier tous les retraits que vous faites). En cas de panne ou de difficulté, la plupart des guichets sont pourvus d'un téléphone que vous n'avez qu'à soulever pour communiquer directement avec une préposée qui répondra à vos questions.

La plupart des guichets automatiques sont accessibles soit jour et nuit, soit pendant de longues heures, (par exemple de 7 h à 23 h). La plupart d'entre eux sont situés dans les vestibules des banques et on ne peut déverrouiller la porte qu'en y insérant sa carte ou un déchiffreur spécial. Il est prudent de vous faire accompagner lorsque vous effectuez un retrait tard le soir dans un endroit isolé, car les agressions commises dans les environs des guichets automatiques sont de plus en plus fréquentes.

Pour savoir combien il vous en coûte pour effectuer une transaction par l'intermédiaire d'un guichet automatique, vous devez vous adresser à la succursale de votre banque car ces frais varient d'une institution à l'autre.

Rédiger un chèque

Rien de plus facile que de rédiger un chèque: il suffit de remplir les espaces en blanc... et de se rappeler qu'on doit indiquer cinq choses. N'en oubliez aucune, sans quoi le chèque risque de vous être retourné et vous devrez en faire un autre.

Inscrivez-y d'abord **la date**, dans le coin supérieur droit. Vous pouvez l'écrire en toutes lettres (15 novembre 1986) ou encore abréger le mois (15 nov. '86), mais assurez-vous toujours que l'année est exacte. Tous les ans, dès qu'arrive le mois de janvier, le personnel des banques se prépare psychologiquement à affronter les problèmes occasionnés par les centaines de personnes qui inscrivent encore la date de l'année précédente sur leurs chèques. Vous n'avez pas besoin d'indiquer le jour de la semaine mais si la date tombe un samedi ou un dimanche, la banque ne traitera le chèque que le jour ouvrable suivant. Si vous ne voulez pas qu'un chèque soit changé avant une certaine date, vous pouvez toujours le postdater, mais n'oubliez pas d'en aviser le destinataire car aucune banque n'acceptera de le changer avant la date qui y est inscrite.

Vient ensuite la mention **«A l'ordre de...»**, où vous devez évidemment inscrire le nom de la personne à qui vous faites le chèque. Ecrivez cette indication de façon lisible et utilisez le nom complet de la personne (Jean D. Desjardins) ou de l'entreprise (R.G. Dupont inc.) en question. Vous n'avez pas besoin d'indiquer les titres de civilité comme *M.* ou *Mme*. Si le nom ou destinataire ne remplit pas toute la ligne prévue à cet effet, comblez l'espace restant avec un trait droit ou ondulé. Sur la même ligne, à la fin, vous verrez un symbole de dollar. C'est là qu'il faut inscrire, **en chiffres**, le montant du chèque (13,49 $).

Immédiatement au-dessous, vous verrez une ligne sur laquelle vous devez inscrire, **en lettres** cette fois, le montant du chèque comme suit: «Treize ..... 49/100.»

Ici encore, il faut remplir tout l'espace disponible à l'aide d'un trait qui va du dernier mot au début de la fraction.

Finalement, et c'est le plus important, vous devez apposer **votre signature** dans le coin inférieur droit du chèque, sans oublier de toujours signer de la même façon. Si vous avez des chèques personnalisés sur lesquels apparaissent vos nom et adresse (ce qui, soit dit en passant, est fort pratique), assurez-vous que votre signature correspond bien au nom qui est imprimé sur le chèque. Si vous n'avez pas de chèques personnalisés, inscrivez votre nom et votre adresse en lettres moulées dans le coin supérieur gauche du chèque.

Un réseau de plus en plus important

L'été dernier, la plupart des grandes institutions financières canadiennes ont décidé de réunir leurs systèmes de guichets automatiques pour constituer un seul réseau appelé *Interac*. Cela signifie que le consommateur peut, en utilisant sa carte bancaire et son NIP, se servir des guichets automatiques d'autres institutions. Ainsi, si vous faites affaires avec la Banque de Montréal, par exemple, votre carte vous donne également accès à votre compte en passant par les guichets automatiques de la Banque Royale.

À la fin de l'été 1986, le réseau *Interac* regroupait les institutions suivantes: la Banque de Commerce Canadienne Impériale, la Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec, la Banque de Nouvelle-Ecosse, la Banque Royale du Canada, la Banque Toronto-Dominion, la Banque de Montréal, la Canada Trust et la Banque Nationale du Canada. De nombreuses coopératives de crédit ont été invitées à se joindre au réseau cet automne et on s'attend à ce qu'environ 3 500 guichets automati-

La vérification de votre relevé de compte

Avec certains comptes de chèques on vous envoie vos chèques annulés, avec d'autres pas. Mais dans les deux cas, votre relevé de compte fera état de tous les dépôts et les retraits effectués dans votre compte au cours du mois écoulé. Il s'agit pour vous de comparer cette liste à vos propres registres. Le chéquier que vous remet votre banque comprend également une section registre où vous devez inscrire tous les chèques et les dépôts que vous faites. Dès le début, prenez l'habitude d'y noter toutes les transactions que vous faites et d'additionner ou de soustraire les montants correspondants avant de faire un chèque. Cela deviendra rapidement pour vous un réflexe.

Avec votre relevé de compte sous les yeux et votre chéquier tout près, commencez par vérifier si les chèques encaissés correspondent aux données de vos registres, en cochant par exemple en rouge chaque montant, sur le relevé et sur le chéquier. Procédez de la même façon pour les dépôts. Si certains chèques que vous avez faits n'apparaissent pas encore dans votre relevé, soustrayez ce montant du dernier solde indiqué pour savoir combien il vous reste vraiment dans votre compte. Le solde inscrit au relevé de compte et le dernier total apparaissant dans votre chéquier devraient alors être identiques. Dans le cas contraire, vous avez peut-être oublié d'additionner des intérêts versés à votre compte ou de soustraire certains frais d'administration (ils sont souvent identifiés par les lettres FA). Si les comptes ne correspondent toujours pas, vous devez vérifier de nouveau vos chiffres et vos calculs.

ques soient à la disposition des consommateurs dans 130 localités réparties dans tout le pays.

Ce système est particulièrement appréciable lorsqu'on voyage au Canada et même aux États-Unis, car certains réseaux sont reliés à des systèmes américains. Vous pouvez en effet trouver plus commode de retirer de l'argent sur place par le biais d'un guichet automatique plutôt que de vous munir de chèques de voyage avant de partir en vacances, mais attention aux frais! Si certaines banques offrent à leurs clients l'accès gratuit au système *Interac*, d'autres institutions demandent de 75 cents à un dollar par transaction. Renseignez-vous auprès de votre succursale avant de vous *garrocher* au guichet automatisé tous les deux jours.

L'autre carte

Les Canadiens sont vraiment de grands consommateurs de crédit. Ainsi, au mois d'octobre 1985, on dénombrait près de 14 millions de cartes *Visa* et *MasterCard* en circulation, c'est-à-dire environ deux fois plus qu'en 1977.

Vous pouvez demander une carte de crédit par l'intermédiaire de la banque, de la société de fiducie ou de la coopérative de crédit avec laquelle vous faites affaires. Il peut être pratique de l'obtenir de la même institution que celle dont vous avez une carte bancaire, mais encore une fois, cela vaut la peine de *magasiner* un peu. Ce ne sont pas toutes les banques qui offrent les deux cartes, et il peut y avoir une différence dans les frais d'administration, le montant des cotisations et les taux d'intérêt appliqués aux soldes en souffrance. Règle générale, vous avez plus de chances d'obtenir une carte de crédit lorsque vous avez un emploi et un revenu réguliers et que vous avez établi votre cote de crédit en acquittant vos factures dans les délais prévus auprès des grands magasins et des compagnies de services publics (gaz, téléphone ou électricité). En vous remettant votre carte, on vous assignera une marge de crédit au-delà de laquelle vos achats seront refusés.

Si vous vous avérez être un client fiable, on augmentera progressivement cette marge de crédit.

Évidemment, le problème avec les cartes de crédit, et il est de taille, c'est qu'elles représentent une tentation continuelle. C'est si facile: vous n'avez qu'à *dégainer* votre carte, apposer votre signature sur un bout de papier et hop! Ce superbe chandail est à vous... ou encore, plus rien ne s'oppose à ce que vous *payiez la traite* à tous vos copains pour inaugurer ce nouveau bistro qui vient d'ouvrir. Mais là ou ça se gâte, c'est lorsque vous recevrez votre compte... lequel finit, hélas, toujours par arriver. Pour éviter les mauvaises surprises, les spécialistes vous recommandent de noter la date et le montant de chaque achat, de conserver les reçus pour les comparer à votre relevé de compte mensuel et de garder en mémoire le montant total que vous devez sur votre carte.

Lorsque vous utilisez votre carte, les commerçants doivent faire autoriser les achats dépassant un certain montant fixé pour leur établissement (généralement entre 250 $ et 100 $) et il peut être gênant de vous voir refuser cette autorisation sous prétexte que vous avez dépassé votre marge de crédit.

Les banques tiennent à vous

Dans le monde des banques, il y a un vieux dicton qui dit: « Plus il vous arrivent jeunes, plus longtemps ils resteront avec vous». C'est donc vous qu'on vise et c'est tout à fait logique, car plus vous vieillirez, plus vous aurez d'argent et plus il sera profitable de vous avoir comme client. C'est pour cette raison que de nombreuses institutions ont mis sur pied des programmes destinés aux jeunes.

La Banque de Nouvelle-Écosse (la BNE pour les intimes) fait figure de pionnière dans ce domaine depuis qu'elle a mis sur pied, en 1971, le programme *Collège de hockey*, qui n'est plus en vigueur aujourd'hui mais qui a déjà connu une grande popularité. Il existe actuellement à la BNE un programme destiné aux jeunes de moins de 18 ans qui s'intitule *Horizon Jeunesse*. Tous les mois, les jeunes qui en font partie reçoivent gratuitement une revue qui présente des articles sur les sports, sur la nature et sur des sujets fort sérieux comme les parents, les enfants et la drogue. On leur offre également une carte de membre officielle, un signet et une chance de gagner tous les mois des prix de 100 $ en argent, sans compter un grand prix annuel qui consiste en un voyage à *Walt Disney World*, en Floride. Les intérêts des comptes *Horizon Jeunesse* sont versés deux fois l'an et sont calculés à partir du solde minimal mensuel.

Les Caisses populaires Desjardins

...brochures disponibles

En plus des publications indiquées ci-dessous, la plupart des institutions financières publient régulièrement des bulletins et des brochures mis à jour sur les services qu'elles offrent, il suffit d'en faire la demande au comptoir de votre succursale.

À la découverte du monde de l'argent, ouvrage intéressant qui s'adresse à une clientèle assez jeune qu'on peut commander à L'Association des Banquiers Canadiens
1981, av. McGill College
Bureau 675
Montréal (Québec)
H3A 2X2

La série de brochures intitulée *Affaires d'argent, Le Budget, L'Achat d'une voiture, Occupez-vous de vos affaires* (pour les plus jeunes). Disponibles dans toutes les succursales de la Banque Royale.

Guide personnel de planification financière, disponible dans toutes les succursales de la Banque de Commerce Canadienne Impériale.

C'est votre argent, Questions d'argent, ce que toute femme devrait savoir. Publiées par la Banque de Montréal. S'adresser à La Banque de Montréal
Département des affaires publiques
C.P. 6002
Montréal (Québec)
H2Y 3S8

Enfin, si vous vous intéressez vraiment au système bancaire, vous pouvez demander la brochure intitulée *Carrières bancaires* en écrivant à l'Association des Banquiers Canadiens, à l'adresse mentionnée plus haut.

ont aussi mis sur pied un programme qui permet aux jeunes de faire des dépôts toutes les semaines à l'école. Ils peuvent déposer des montants aussi minimes que dix cents par semaine et 200 000 élèves québécois ont accumulé des dépôts qui totalisent 10 millions de dollars. Les caisses pop subventionnent également un concours international qui permet aux jeunes finissants de trouver un emploi, d'obtenir un prêt commercial et de faire partie du conseil d'administration d'une caisse.

À la Banque de Commerce Canadienne Impériale, on offre aux jeunes un service particulier qui s'appelle le *Guide bancaire de l'étudiant* et qui explique aux jeunes les principaux services bancaires disponibles. Ce service comporte également un *Manuel du professeur* qui est très utilisé dans le cadre des cours de sciences sociales. La Banque de Commerce offre en plus de petits agendas fort pratiques ainsi qu'un *Service Campus* à l'intention de ceux qui fréquentent l'université. Quant à la Banque de Montréal, elle offre également, par l'intermédiaire de sa Direction du marketing, une série de brochures et de plaquettes d'information à l'intention des étudiants du secondaire qui voudraient suivre des cours sur l'histoire de la monnaie.

Une initiation au système bancaire

Pour des raisons évidentes, l'Association des banquiers canadiens a tout intérêt à informer les jeunes consommateurs des services bancaires disponibles. M. Brian O'Brien, rédacteur en chef de la revue spécialisée *Le Banquier*, nous parle avec fierté du matériel pédagogique produit par l'Association, dont les cahiers d'exercices intitulés *L'Argent et vous* et *Tout compte fait*. Établis en 1981, ces programmes ont été conçus dans le but de faire comprendre aux jeunes ce que c'est que l'argent et le rôle qu'il joue dans la société, ainsi que la meilleure façon de mettre à profit les services bancaires qui sont à leur disposition.

Cela ne vous semble pas très rigolo? Détrompez-vous! Que diriez-vous d'un jeu éducatif du genre *quizz* intitulé *Combien cela coûte-t-il*, ou encore d'une séance de troc («Mon séchoir à cheveux et une douzaine de roses contre ton walkman?»)? L'Association des banquiers produit également une publication à l'intention des enfants plus jeunes qui s'intitule *À la découverte du monde de l'argent*, et elle se propose de lancer bientôt de nouveaux logiciels destinés aux étudiants qui suivent des cours d'économie.

Les services bancaires de demain

Le jour n'est peut-être pas loin où vous n'aurez presque plus besoin de vous rendre à votre banque. Il vous suffira de vous asseoir devant votre télé pour avoir votre solde, virer des fonds d'un compte à l'autre ou étudier votre état de compte mensuel sans avoir à sortir de la maison. La seule chose que vous ne pourrez pas faire en restant assis devant votre écran, ce sera de retirer de l'argent!

Ce système s'appelle *les services bancaires à domicile* (l'auriez-vous cru?) et si la technologie nécessaire à son implantation est déjà en place, il n'a pas encore démarré au Canada. En France, par contre, le réseau national de télécommunications offre gratuitement un terminal à tous les ménages qui en font la demande.

Le *Vidéotex*, un système de services bancaires à domicile, a été mis à l'essai dans l'Ouest du Canada par la Banque de Montréal en 1983. Il a reçu un accueil favorable, mais il n'a pas rallié une clientèle suffisante pour justifier son implantation.

Une autre idée dont on a aussi beaucoup parlé il y a quelque temps, c'est celle d'une société sans chèque et sans argent liquide, qui serait rendue possible par l'usage généralisé de l'ordinateur dans le système bancaire et qui devait fonctionner selon le principe suivant: le montant de tous vos achats serait automatiquement prélevé de votre compte bancaire pour être porté au crédit du marchand. Mais les divers groupes de consommateurs ne prisent guère cette formule, qui n'est d'ailleurs pas encore arrivée à s'imposer.

Malgré ce que nous réserve l'avenir, j'ai pour ma part l'impression que les consommateurs de tous les âges aiment bien avoir un contact personnel avec les employés des banques. Sauf, bien sûr, lorsqu'ils ont un besoin urgent d'argent comptant qu'ils peuvent retirer en quatrième vitesse au guichet automatique du coin. JJ

Kathe Lieber

bric-à-brac

L'alcool au volant ça coûte cher

L'alcool au volant est un sujet *chaud*. Depuis les modifications apportées au Code criminel, les personnes prises à conduire avec des facultés affaiblies sont passibles de peines sévères.

La Loi C-19 fait des personnes qui conduisent un véhicule sous l'influence de l'alcool des criminels. Automatiquement, si quelqu'un est trouvé coupable d'avoir conduit avec des facultés affaiblies, il aura un casier judiciaire. Et ceci s'applique à tous les genres de véhicules: automobiles, motos, camions, véhicules tout terrain, machineries lourdes ainsi qu'à tous les types de bateaux et d'avions.

Les moins de dix-huit ans trouvés coupables, seront jugés sous la Loi sur les jeunes contrevenants (possibilités d'amendes jusqu'à 1 000 $, travaux communautaires, interdiction de conduire, placement sous probation, etc.) tandis que pour les plus de dix-huit ans, les peines sont les suivantes:

Peines minimales:
- **Première infraction.** Amende de 300 $ ou plus et interdiction de conduire pendant au moins trois mois.
- **Deuxième infraction.** 14 jours de prison ou plus et interdiction de conduire pendant au moins six mois.
- **Troisième infraction.** 90 jours de prison et interdiction de conduire pendant au moins un an.

Peines maximales:
- **Conduite avec facultés affaiblies causant des blessures.** 10 ans de prison et 10 ans d'interdiction de conduire.
- **Conduite avec facultés affaiblies causant la mort.** 14 ans de prison et 10 ans d'interdiction de conduire.
- **Négligence criminelle causant des blessures.** 10 ans de prison et 10 ans d'interdiction de conduire.
- **Homicide involontaire et négligence criminelle causant la mort.** Prison à vie et interdiction de conduire à vie.

CONSOMMATEURS

Le crédit et l'endettement

Utiliser le crédit, c'est dépenser maintenant une partie de l'argent qu'on va gagner plus tard. Mais quand l'argent sort plus vite qu'il ne rentre, on s'endette!

texte tiré du magazine Regardez-vous, [illegible] p. 46-50

par Angèle Delaunois

Les fins de mois serrées sont les premiers signes avant-coureurs de l'enlisement budgétaire. On retarde les paiements mensuels de quelques jours, puis les échéances des différents crédits. Ensuite, on est obligé de se priver du nécessaire pour satisfaire un créancier qui s'impatiente... et, quand la paie arrive, elle est déjà sérieusement hypothéquée. C'est un cercle vicieux auquel il est difficile d'échapper: plus on retarde les versements mensuels, plus les intérêts coûtent cher. Pour se dépanner, on utilise une carte de crédit en sachant fort bien qu'on n'aura pas les moyens de payer le relevé de fin de mois... et finalement, on se retrouve avec des dettes pendant plusieurs années.

Cependant, avec un peu de prévoyance et de planification, il y a moyen d'utiliser le crédit de façon intelligente soit pour des achats importants ou pour profiter d'aubaines exceptionnelles à un temps de l'année où on n'a pas beaucoup d'économies. En fait, ce qu'il ne faut pas perdre de vue est ceci: le crédit n'est pas gratuit et on doit savoir, au départ, si ce mode de vie nous convient vraiment.

Du crédit avant 18 ans?

Une institution financière digne de confiance n'accorde aucun crédit à un mineur à moins que celui-ci ait un endosseur majeur et solvable qui se portera garant de l'emprunt. En effet, au niveau de la loi, toute transaction effectuée par un mineur et ayant des implications financières peut être annulée *en invoquant lésion*, c'est-à-dire en prétextant que cet engagement lui cause du tort. Par conséquent, les créanciers prennent toutes les précautions nécessaires en exigeant un endosseur pour que leurs prêts soient honorés. Si le jeune est légalement émancipé, c'est-à-dire considéré pour des raisons exceptionnelles comme majeur avant dix-huit ans (entre autres s'il se marie), il deviendra automatiquement responsable de ses dettes au même titre qu'un adulte.

Les dettes: comment on les fait?

On apprend très tôt ce que signifie avoir de l'argent: on reçoit une allocation, des cadeaux, un salaire pour les petits jobs qu'on fait à la maison ou chez les voisins, bref, on sait ce que c'est que de dépenser dessous! Qu'est-ce qu'il y a de plus agréable que d'aller s'acheter soi-même le dernier disque rock ou la paire de bottes dont on a envie sans rien avoir à demander à personne? C'est parfait quand on a la patience d'économiser ses dollars pour se payer ce qu'on désire.

Achetez maintenant, payez plus tard! Voilà un slogan que tout le monde connaît et utilise souvent à ses périodes de vie. Il y a à peine cinquante ans, c'était tout le contraire: on économisait avant de s'acheter quelque chose, le crédit ayant alors un aspect louche et à la limite, déshonorant. De nos jours, les bas de laine ont été remplacés par les cartes de crédit que pratiquement chacun finit par utiliser un jour ou l'autre.

Bien des gens ne savent malheureusement pas se servir du crédit à leur avantage et une proportion de plus en plus grande des victimes du crédit mal planifié se retrouve chez les jeunes consommateurs de moins de 25 ans. On peut s'endetter de diverses manières. Il y a les prêts personnels, les cartes de crédit, la négligence de payer les comptes mensuels. Comme pour s'en punir, on finit par emprunter pour payer ses dettes. Bref, quelles que soient les raisons qui conduisent à l'impasse, dans le cul-de-sac d'un endettement excessif, le résultat est le même: on ne peut plus payer, on est à la merci de nombreux problèmes.

Là où les choses se gâtent, toutefois, c'est quand on ne sait pas attendre! Même avant dix-huit ans, on peut donc s'endetter. Cela arrive quelquefois, sans même qu'on s'en rende compte. Certains dépassent régulièrement leur budget et sont toujours en train de demander une avance sur leurs futures allocations à leurs parents. Ceux qui *tapent* leurs copains pour finir la semaine font également partie de cette catégorie. Quand on emprunte à la fois à ses amis et à ses parents pour rembourser les uns ou les autres, ça devient vite un cercle vicieux et quand, enfin, on reçoit son allocation, elle est déjà toute dépensée.

Combien de jeunes pensent qu'il leur faut impressionner les copains, ceux qui ont toujours le dernier gadget, les nouveaux disques ou cassettes et qui sont habillés comme des cartes de mode? Et il y a les autres

qui ont une chaîne stéréo, un ordinateur, les équipements sportifs les plus récents... bref, tout ce qu'on aimerait avoir sans pouvoir se le payer parce que notre budget ne nous permet pas les extravagances. Comment se fait-il qu'eux le peuvent? Deux solutions, ou bien leurs parents ont les moyens de ne rien leur refuser, ou bien ils s'endettent! Dans les deux cas, ces adolescents auront sans doute des problèmes lorsqu'un jour, viendra le temps de vivre de façon autonome. En voulant trop gâter leurs enfants, des parents leur rendent donc un bien mauvais service. Ils s'endettent alors eux-mêmes ou négligent de développer le sens de l'économie et de la planification budgétaire chez leurs jeunes.

C'est ainsi que ces derniers prennent l'habitude d'utiliser le crédit très tôt. Avant 18 ans, c'est le crédit des autres. Parfois, on obtient l'autorisation de magasiner avec la carte de crédit de ses parents et dès qu'on a son permis de conduire, on se sert de la voiture familiale qui n'est pas nécessairement libérée de tout crédit. Voilà des situations qui, dans notre société, sont considérées comme normales. Or tous ces gestes posés spontanément n'en ont pas moins des répercussions importantes sur le budget de la famille, surtout si on ne fait pas attention.

Après dix-huit ans, il est relativement facile d'obtenir du crédit. Une fois majeur, on devient pleinement responsable de ses dettes et plus rien n'empêchera les institutions financières, les magasins, les vendeurs de voiture, etc... d'offrir des prêts. Quelles sont les raisons qui poussent les jeunes adultes à s'endetter? Tout d'abord, la volonté d'autonomie. On se trouve un job, on quitte ses parents, on s'installe, pour enfin voler de ses propres ailes. Très souvent, on tombe en amour, on décide de vivre en couple ou de se marier et puis quelquefois, le premier bébé arrive... Le jeune adulte est embarqué dans le système jusqu'au cou! Autre facteur d'endettement: le manque de patience. Il faut tout et tout de suite: une auto, des meubles, le nécessaire pour la cuisine. Pourquoi se priver d'aller en vacances ou en voyage de noces? Mais au retour, quand il faut payer la note, le budget ne suit plus!

Et bien sûr, il y a l'orgueil! Comme cela est valorisant et sécurisant de

posséder de belles choses neuves. Pas question d'aller fouiller dans les greniers et les caves de la famille: il importe de prouver à tout le monde qu'on peut vivre aussi confortablement que chez ses parents et qu'on peut se payer ce qu'il y a de mieux... Puis un jour: fini le temps de s'asseoir dans ces beaux fauteuils neufs! Il faut faire des heures supplémentaires si on veut arriver à les payer. Eh oui! On veut tout posséder sauf sa propre vie.

De plus, le manque de prévoyance basé sur un trop grand optimisme peut aussi conduire à des situations pénibles. Au début tout va bien: on se trouve un bon emploi, on s'installe en appartement et évidemment, on s'endette. Même si des calculs permettent de joindre les deux bouts, l'équilibre est là mais il est précaire. Notre société n'est malheureusement pas très stable au niveau de l'emploi et le marché du travail est de moins en moins permanent. Comment réagir lorsqu'on se trouve en chômage du jour au lendemain et que faire, si l'un des deux conjoints doit laisser son travail pour des raisons de santé ou à cause de la naissance d'un bébé? Payer les comptes devient impossible mais il va quand même devoir satisfaire les créanciers. Alors on étale sur un plus long terme des paiements aux montants réduits ou encore, dans les cas extrêmes, il y a toujours la faillite personnelle.

Chez les étudiants de cégeps et d'université, il y a aussi beaucoup de candidats à l'endettement car les dettes d'études sont le lot d'un bon nombre d'entre eux. Ceux qui reçoivent leur bourse et la dépensent en quelques semaines sans rien planifier ont vite des regrets. Vient ensuite la catégorie de ceux qui ne trouvent pas le travail d'été qui leur permettrait de joindre les deux bouts. Parmi eux, on classe également les jeunes qui travaillent mais qui dépensent aveuglément leurs paies en menant une joyeuse vie et en se payant tout ce qui leur plaît. Les étudiants qui vivent seuls en appartement ont aussi bien souvent de la difficulté à boucler leur budget. Ils n'ont personne avec qui partager les frais de loyer, d'électricité et de téléphone et il est prouvé que faire une épicerie pour nourrir plusieurs personnes revient moins cher par repas que pour une personne seule. Enfin, certains contextes familiaux peuvent désavantager les jeunes. Quand les parents gagnent un certain revenu, les enfants n'ont pas droit aux bourses d'étude car on suppose que les parents sont en mesure de compenser et de subvenir eux-mêmes à leurs besoins. Malheureusement, il est moins rare qu'on le pense de rencontrer des étudiants qui ne sont pas suffisamment aidés par leurs parents et qui sont malgré tout pénalisés parce que ceux-ci ont des revenus élevés.

Le jeune se trouve presque toujours devant des choix pénibles à faire: ou bien il se prive du nécessaire et hypothèque sa santé en mangeant mal ou en s'habillant mal, ou bien il emprunte de l'argent dans des conditions qui sont pratiquement toujours à son désavantage.

SEPTEMBRE 1985

Éviter l'endettement excessif, c'est possible!

Il n'y a pas d'âge pour être bien informé, prendre des bonnes habitudes, et développer son sens critique face à la société de consommation. Devenir autonome, c'est relever un défi. L'indépendance suppose en effet qu'on est capable non seulement de subvenir à ses besoins mais également de savoir les évaluer en fonction de ses moyens.

Première chose à faire: un budget! C'est-à-dire évaluer les frais fixes plus les nécessités quotidiennes de la vie et planifier les fantaisies en fonction de ce qui reste. Deuxième chose à faire: respecter son budget.

Bien des moyens, mis à votre disposition, peuvent aider à équilibrer un budget: acheter des formats économiques ou en vrac, profiter des soldes suivant les saisons et les magasins, acheter ses livres dans les boutiques de liquidation; surmonter sa fierté et aller s'habiller dans les magasins d'escompte, les surplus de l'armée ou les magasins bon marché (où on trouve quelquefois des surprises extraordinaires); se regrouper avec des amis ou des voisins pour faire des échanges de services ou du troc; faire partie d'une coopérative d'alimentation, d'une coop étudiante le cas échéant ou d'une coop d'habitation; acheter quand c'est possible, les articles usagés qui autrement, coûtent très cher (cuisinière, réfrigérateur, etc.).

Avant de recourir au crédit, il faut apprendre à l'utiliser de façon intelligente. Par exemple, si on attend une rentrée d'argent sûre dans les prochaines semaines (boni, retour d'impôts, primes, etc...) ce serait dommage de ne pas profiter d'une véritable occasion sous prétexte qu'on n'a pas l'argent en poche. Dans ce cas, il est préférable de faire un emprunt à court terme ou d'utiliser une carte de crédit si le prix plus l'intérêt de l'argent qu'on emprunte reviennent moins cher que le prix courant de l'objet en question.

Bien sûr, il ne faut pas hésiter à se poser des questions. Ai-je vraiment besoin de ça? Est-ce que j'ai les moyens de me le payer? Puis-je l'acheter d'occasion? Pourrais-je attendre? Suis-je capable de payer comptant? Est-ce que mon emploi est assuré? Ma situation familiale est-elle stable? Est-ce que je peux continuer à économiser tout en payant une dette? Il faut en quelque sorte analyser rigoureusement son projet d'achat, son épargne et sa situation sociale.

Aussi désagréable que cela puisse paraître, il faut apprendre à dire *non* et renoncer à quelques bien matériels. En contrepartie, si l'on vit avec ce qu'on a, même si c'est peu, il est possible d'éviter l'angoisse constante des fins de mois. À tout âge, mais surtout quand on est jeune, il est important de ne pas compromettre son avenir en obéissant aux impératifs de la société de consommation. En vieillis-

Deux histoires de budget

L'histoire rose

Sylvie et Michel (20 et 22 ans) vivent ensemble. Ils travaillent tous les deux. Voici leur budget mensuel:

Revenus:		
Revenu de Sylvie	800 $	(elle est secrétaire)
Revenu de Michel	875	(il est vendeur dans une librairie)
TOTAL	1 675 $	
Dépenses fixes:		
Loyer	250 $	(ils habitent un 3½ chauffé)
Électricité	15	(environ 30 $ tous les 2 mois)
Téléphone	20	(quelques appels interurbains aux parents)
Taxe d'eau	5	(compte annuel, environ 60 $)
Assurance feu et vol	10	(ils sont assurés au minimum)
Achats à crédits	50	(ils remboursent une chaîne stéréo achetée à crédit sur 12 mois)
TOTAL	350 $	
Dépenses variables:		
Nourriture	280 $	(ils calculent une épicerie à 60 $ par semaine plus 10 $ pour le dépanneur)
Vêtements	100	
Loisirs	120	(ils sortent tous les samedis et font du sport)
Dépenses de Sylvie	75	(cigarettes, coiffeurs, collations)
Dépenses de Michel	110	(journaux, restaurant le midi, coiffeur)
Soins de santé	10	(sirop, aspirine, examen dentaire)
Transport	52	(chacun achète sa carte d'autobus)
Divers	100	(cadeaux, décorations, nettoyages, réparations, imprévus)
TOTAL	847 $	
TOTAL DES REVENUS		1 675 $
Dépenses fixes	350 $	
Dépenses variables	847	
TOTAL DES DÉPENSES		- 1197 $
ARGENT ÉCONOMISÉ		478 $

Sylvie et Michel accumulent cette épargne tous les mois. C'est ainsi qu'ils planifient des vacances en Floride pour l'hiver prochain et si tout va bien, ils espèrent s'acheter une voiture au cours des deux prochaines années.

L'histoire triste

Richard (20 ans) vit seul dans un appartement. Voici son budget:

Revenu mensuel	1 000 $	(il est technicien dans un laboratoire)
Dépenses fixes:		
Habitation	200 $	(il habite un 2½ chauffé)
Électricité	10	(environ 20 $ tous les 2 mois)
Téléphone	15	
Taxe d'eau	5	
Assurances	50	(feu, vol et automobile)
Banque	200	(il a emprunté 6 000 $ pour acheter une voiture)
Compagnie de crédit	150	(il a emprunté 2 000 $ pour acheter des meubles, une cuisinière et un frigo)
Carte de crédit	25	(il est en retard dans ses paiements et c'est le versement minimum)
TOTAL	655 $	
Dépenses variables:		
Nourriture	250 $	(il mange souvent au restaurant)
Vêtements	50	(lui aussi suit la mode)
Loisirs	100	(soirées sportives, clubs, cinéma)
Dépenses diverses	70	(journaux, équipements sportifs, cigarettes)
Soins de santé	10	(examen dentaire, médicaments)
Transport	75	(essence pour l'auto, entretien et ballades de fin de semaine)
Divers	50	(cadeaux, nettoyages, imprévus)
TOTAL	605 $	
TOTAL DES REVENUS		1 000 $
Dépenses fixes	655 $	
Dépenses variables	605	
TOTAL DES DÉPENSES		1 260 $
DÉFICIT		260 $

Il est évident que Richard vit très au-dessus de ses moyens. Ayant un emploi relativement bien rémunéré, il ne parvient pas à payer toutes ses dettes et maintenir son train de vie. Dans son cas, il convient de ré-évaluer ses besoins et de diminuer ses paiements en revendant une partie de ce qu'il a acheté à crédit, et en fréquentant moins les restaurants.

sant, les goûts, les habitudes et les moyens financiers se modifient tranquillement. Bâtir sa vie avec patience, en respectant sa propre évolution et ses moyens est bien plus satisfaisant que de traîner derrière soi le boulet de vieilles dettes.

Les différentes facettes de l'endettement

Comme nous l'avons vu, il existe plusieurs façons de s'endetter. Le crédit, qui est parfois nécessaire, se présente sous diverses formes. En voici quelques-unes:

ANNEXE 3 (suite)

1. Le prêt personnel. C'est un montant d'argent emprunté, comme son nom l'indique, par un individu à une institution financière (banque, caisse pop ou compagnie de finance). Cet argent peut servir à acheter n'importe quoi: meubles, billets de voyage, chaîne stéréo, auto, moto, etc...

Les institutions financières sont soumises à la Loi sur la protection du consommateur. Par conséquent, tout prêt d'argent doit être accompagné d'un contrat écrit ou doivent obligatoirement figurer la date, la somme d'argent empruntée, le pourcentage de l'intérêt annuel, le montant total de cet intérêt à payer, la somme à rembourser mensuellement et le montant total du prêt capital et intérêts.

Si, pour une raison ou pour une autre, l'emprunteur change d'avis, il peut annuler la transaction dans les deux jours qui suivent la réception de sa copie du contrat en avisant la compagnie prêteuse et, bien sûr, en rendant l'argent. C'est dans la loi!

Qu'est-ce qui se passe quand on a plusieurs mois en retard dans ses paiements? Le créancier envoie simplement un avis écrit ou une lettre d'avocat demandant de régler la note ou le paiement dû. Si celui-ci est sans effet, on envoie un deuxième avis. À ce stade, la démarche est sérieuse car si on n'y donne pas suite, des procédures légales peuvent être engagées et déboucher sur un jugement, la saisie de mobilier, des biens divers et même du salaire de l'emprunteur.

Le plus sage, en réalité, c'est de prendre au plus vite des arrangements avec le créancier et de négocier avec lui une baisse des versements.

2. La vente à crédit. Faute d'argent comptant, il est parfois possible d'acheter à crédit. Évidemment, cette transaction qui comporte un intérêt coûte sensiblement plus cher à l'acheteur. DE PLUS, LE COMMERÇANT RESTE PROPRIÉTAIRE DU BIEN ACHETÉ TANT ET AUSSI LONGTEMPS QUE CELUI-CI N'EST PAS PAYÉ AU COMPLET. Donc inutile de songer à revendre ledit bien en cas de coup dur tant qu'il n'est pas fini de payer. (L'acheteur d'un bien non libéré de son crédit peut être accusé de recel et payer une amende. Bien entendu, on lui reprendra l'objet même s'il est de bonne foi, sans rien lui rembourser.)

Cette transaction qu'on appelle aussi *vente à tempéraments* doit obligatoirement être faite par écrit et doit contenir tous les renseignements exigés par la loi ainsi que le DROIT DE REPRISE OU POSSESSION DU BIEN PAR LE VENDEUR EN CAS DE NON-PAIEMENT. Comme le commerçant garde le bien en garantie, à défaut de paiement, il a parfaitement le droit de le reprendre après un simple avis de 30 jours, SANS RIEN REMBOURSER DE CE QUI A DÉJÀ ÉTÉ PAYÉ. Avant d'en arriver là, il est donc préférable de prévoir des arrangements. On peut aussi s'entendre pour rendre le bien au commerçant, mais il n'est pas obligé de le reprendre.

3. Les cartes de crédit. Rien n'est plus simple que de payer avec une carte. C'est si facile, pas d'argent à trimballer, plus besoin de faire la queue à la banque et on peut profiter de tout, tout de suite! Il y a deux sortes de cartes: les cartes universelles (Visa, Mastercard, American Express...) et celles qui sont émises par les grands magasins et les compagnies pétrolières (Eaton, La Baie, Simpsons, Petro-Canada, Shell, Esso...). Pour chaque transaction effectuée, l'utilisateur de la carte conserve un bordereau dont le double sera envoyé à la compagnie émettrice de la carte. Tous les mois, le client reçoit un état de compte qui lui permet de vérifier ses transactions. Si le montant total réclamé est payé avant la date limite qui figure sur l'état de compte, aucun intérêt n'est à débourser. Par contre, si on tarde, un intérêt mensuel approximatif de 2 % sera ajouté au prochain relevé... ce qui représente un intérêt annuel d'environ 25 %.

Comme précédemment, ne pas payer ses comptes de cartes de crédit peut avoir des conséquences fâcheuses: obligation de payer la totalité du montant dû après un avis de 30 jours, refus de crédit, suspension de la carte, procédures légales, saisies, etc...

4. Les ventes à domicile. Comment se défendre contre ces vendeurs de porte-à-porte qui ont suivi un entraînement les incitant à vendre à tout prix et dont le salaire est, la plupart du temps, directement proportionnel à leur chiffre d'affaires? Le plus simple serait de leur fermer la porte au nez mais quelquefois, on se laisse embobiner par les *salades* du vendeur. Donc pour avoir la paix et le voir déguerpir, on finit par signer un contrat pour un gadget dont on n'a finalement pas besoin. Il faut être très méfiant. Souvent, les marchandises présentées (encyclopédies, aspirateurs, batteries de cuisine, etc...) sont beaucoup plus coûteuses et parfois d'une qualité inférieure à celles qu'on retrouve dans les magasins.

Heureusement, la loi protège les citoyens. Chaque contrat de vente itinérante doit être fait par écrit et doit contenir obligatoirement: le nom et l'adresse de l'acheteur, le numéro de permis du vendeur, la date de la signature du contrat, la description de l'objet vendu, le prix d'achat, les modalités de paiement et surtout UNE FORMULE D'ANNULATION DU CONTRAT. En effet, le consommateur peut annuler son contrat dans les dix jours suivant la date et la signature du contrat (et non à partir de la réception de la marchandise).

Enfin, le vendeur itinérant doit obligatoirement détenir un permis de vente itinérante émis par l'Office de la protection du consommateur. Ceci est une formalité qui cependant ne prouve en rien l'honnêteté du vendeur; ce n'est pas non plus une garantie de qualité sur sa marchandise.

5. Les comptes courants. Le loyer, les factures de l'hydro, du Bell ou du gaz Métro sont des comptes courants qui reviennent régulièrement tous les mois ou tous les deux mois. Comme il est vital d'avoir un chez-soi bien chauffé et bien éclairé, il faut en principe régler ces comptes-là de façon méritoire. Si on accuse du retard dans le paiement du loyer, le propriétaire peut entreprendre des démarches auprès de la Régie du logement afin de faire expulser son locataire (droit légal exigeant le déménagement du locataire). Et en négligeant de payer ses comptes d'électricité, de gaz ou de téléphone, on peut se retrouver un beau matin avec des coupures de services. Il est donc préférable, dès qu'on prévoit des difficultés financières, de prendre des accords avec les entrepreneurs, les firmes ou avec son propriétaire.

6. Les usuriers. Ces individus qu'on appelle aussi *shylocks* prêtent de l'argent illégalement à des taux affolants et il faut les fuir comme la peste! Ils ont tous le même but: prêter de l'argent le plus cher possible sans aucune garantie pour l'emprunteur. Le *shylock* trouvera toujours un moyen pour se faire rembourser, au besoin en utilisant l'intimidation physique. C'est très dangereux. Les victimes de ces prêteurs sont généralement ceux qui ne peuvent plus emprunter nulle part ailleurs et qui sont *pris*. Quoiqu'il en soit, attention car le prix à payer est beaucoup trop élevé, le vol et la prostitution étant quelques-unes des solutions *suggérées* à ceux qui ne sont plus capables de payer. Dénoncer un usurier à la police ne met malheureusement pas à l'abri de ses représailles ou de celles de ses amis. Pour se débarrasser d'un *shylock*, la seule solution est de le payer, car il ne lâche jamais sa proie. Conséquemment, il faut se débrouiller pour emprunter de l'argent ailleurs, à des amis ou à une banque. PY

J'ANALYSE LES INCIDENCES DE L'ÂGE ET DES MODÈLES SEXUELS SUR LA CONSOMMATION

Les jeunes consommateurs d'aujourd'hui : « Tout est sous contrôle »[1]

Au Québec, les 10-20 ans contrôlent ou influencent un peu plus de 20 milliards de dollars. Globalement et très approximativement, leur revenu s'élève à environ 500 millions de dollars par année. Ce revenu provient de l'allocation des parents, d'un travail occasionnel, à temps partiel ou à temps plein. Les parents de ces adolescents doivent dépenser plus de 5 milliards par année pour eux, leurs vêtements, leurs souliers, leurs équipements de sport, leur ameublement, etc. Enfin, les adolescents ont une influence certaine sur les produits consommés par l'ensemble de la famille : sur la nourriture, produits de toilette, sur l'[illegible] de certains produits durables comme l'automobile, les radios, stéréos, télévision, etc.; l'ensemble de ces produits représente un marché d'environ 15 milliards annuellement.

Mais les 10-20 ans ne constituent pas un tout homogène. Les industries qui veulent leur vendre quelque chose, organisent leur publicité et leur mise en marché en fonction du produit, bien sûr, mais aussi en tenant compte de leur âge précis et de leur sexe. En effet, l'âge et le sexe, dans notre société, viennent déterminer des pratiques spécifiques de consommation. Un jeune garçon de 12 ans et un adolescent de 18 ans n'ont pas le même revenu, les mêmes activités sociales, les mêmes vêtements, la même influence sur la consommation de la famille. Autrement dit, pour tenter de saisir la réalité de la consommation des jeunes Québécois, il faut segmenter ce marché.

Il faut séparer le cheveu en quatre

À partir de la population globale des adolescents, on peut distinguer quatre groupes de consommateurs. (...)

L'âge d'abord...

Le jeune garçon concentre ses dépenses sur très peu d'articles, soit les confiseries, le cinéma et les divertissements, les jeux et les jouets. Cela s'explique par le fait qu'il a peu de revenus. Ses achats se limitent à des marchandises peu coûteuses qui lui permettent des activités sociales, au restaurant du coin, par exemple, ou encore à la maison avec des frères ou des amis (collections de timbres, monnaies, etc.). Les plus vieux de leur côté adoptent de nouveaux articles et en laissent tomber d'autres. Ainsi, l'automobile et les produits de toilette occupent une place significative aux dépens des friandises, des jeux et jouets, des magazines et livres. Dernière, ces changements se dessine la présence des filles.

La différence entre les plus jeunes filles et les adolescentes est moins marquée. Seul l'article de dépense, «bonbons et autres», subit chez les plus vieilles une chute importante. Régime oblige! Pour le reste on note une relative continuité dans les produits consommés. Les modèles sociaux féminins ont très tôt des effets sur la consommation des jeunes filles. Ce groupe d'âge consacre en effet 50% de ses revenus à l'apparence par l'achat de vêtements, de cosmétiques et de bijoux.

Ensuite le sexe...

Chez les plus jeunes, la différence entre les garçons et les filles est très nette, en dépit du fait que les bonbons, crèmes glacées et liqueurs douces occupent la première place chez les deux groupes. Les garçons concentrent leur consommation sur les activités à l'extérieur de la maison ou dans les jeux et jouets alors que la toute jeune fille dépense pour les soins de sa personne.

Chez les plus vieux, les modèles culturels sont à toutes fins pratiques intégrés et consommés. De plus, on peut remarquer une certaine convergence dans les pratiques de consommation des adolescents et adolescentes : les deux groupes accordent beaucoup d'importance à l'apparence et aux sorties. Signalons tout de même un phénomène important du côté des filles : il semble que depuis quelques années, il y ait eu une baisse significative de l'achat de cosmétiques, en particulier des rouges à lèvres et des polis à ongles.[2] (...)

Dis-moi qui tu fréquentes...

Pour les spécialistes de la mise en marché des produits, un consommateur, c'est quelqu'un qui s'identifie à un groupe d'appartenance : groupe de travail chez les adultes, groupe d'amis chez les adolescents. Ce groupe d'appartenance joue d'une grande influence sur le choix des produits et de la marque de commerce.

Ainsi, lorsque l'on achète un produit, du même coup, on achète un symbole qui nous lie à notre groupe d'appartenance. Or, rappelle un psychologue de l'Université de Montréal, Mme Annie Mear, «l'aspect décisif de la consommation des jeunes est le fait que cette consommation, plus qu'à n'importe quel âge, est déterminée par leurs pairs, c'est-à-dire leurs amis, leur groupe d'appartenance.»

Prenons le cas de produits que tout le monde achète : les revues, les disques, les produits de toilette. La seule façon de les distinguer, c'est par leur catégorie ou leur marque de commerce. Un groupe d'appartenance s'identifiera précisément à une marque plutôt qu'à un produit. Chez les adultes, ce phénomène s'exprime lors de l'achat d'une voiture, alors que chez les adolescents il s'exprime particulièrement lors de l'achat de vêtement.

Il y a aussi des produits qu'ne sont pas achetés par tout le monde. Citons chez les jeunes : les bicyclettes, les motos, les équipements de sport, la bière et les cigarettes. Cette catégorie de produits suscite une double appartenance. Vous appartenez à un groupe, parce que vous consommez le produit en question (la motocyclette) et vous appartenez à un sous-groupe qui achète telle marque du produit (la Honda, par exemple). (...)

Ce qui se dégage de tout [illegible], c'est qu'il est extrêmement difficile à un jeune d'être un consommateur averti. En effet, les caractéristiques psychologiques des adolescents, leur disponibilité aux média et leur grande sensibilité aux exigences de leur groupe d'appartenance, les mettent en quelque sorte sous le contrôle relatif de ce groupe. On peut même penser qu'un jeune consommateur averti apparaîtrait comme un inadapté social, aux yeux de son entourage et à ses propres yeux. (...)

Marc PLAMONDON, revue **Protégez-vous**, mars 1979, p. 5-7 (extraits)

FÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES DESJARDINS - Je planifie ma consommation - fiches de l'élève, p. 18.

La caisse populaire Desjardins

Garçons

13-15 ans	% des revenus	16-19 ans	% des revenus
Bonbons, crème glacée, liqueur douce	30.1	Cinéma, sorties et divertissements	28.8
Cinéma et divertissements	25.8	Auto et essence	19.9
Jeux, jouets	13.5	Vêtement	18.5
Vêtement	12.4	Bonbon, liqueur douce, crème glacée	9.9
Illustrés et magazines	0	Jeux et passe-temps	6.3
Disques	-	Magazines et livres	4.3
		Produits de toilette pour homme	4.0
		Disques	5.3

Filles

13-15 ans	% des revenus	16-19 ans	% des revenus
Bonbons, crème glacée, liqueur douce	18.9	Vêtement	23.4
Vêtement	18.9	Cosmétiques	14.7
Cosmétiques	15.6	Cinéma et divertissements	13.6
Disques	14.4	Parfum et produits pour les cheveux	12.0
Cinéma et divertissements	13.3	Auto et essence	10.4
Magazines	10.0	Bijoux, ornements	8.0
Bijoux et ornements	8.9	épingles, barrettes, etc.	6.4
		Disques	6.4
		Magazines et livres	4.7
		Bonbons, crème glacée et liqueur douce	4.7
		Cigarettes	2.7

À l'aide du texte et du tableau qui précèdent, reponds aux questions suivantes.

- **1 Quels sont les deux principaux facteurs qui déterminent les habitudes de consommation des jeunes?**
- **2** Qu'est-ce qui caractérise la consommation de chacun des groupes analysés?

Les garçons	
De 13 à 15 ans	De 16 à 19 ans

Les filles	
De 13 à 15 ans	De 16 à 19 ans

- **3** Qu'est-ce qui distingue la consommation des garçons de 13 à 15 ans de celle des filles de 13 à 15 ans?
- **4** Qu'est-ce qui distingue la consommation des garçons de 16 à 19 ans de celle des filles de 16 à 19 ans?
- **5** Que signifie **consommer selon son groupe d'appartenance?**
- **6** À l'aide d'exemples concrets, explique pourquoi tu es en accord ou en désaccord avec les idées émises dans ce texte.
- **7** Identifie les phénomènes qui contribuent à façonner les liens du groupe d'appartenance.

FÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES DESJARDINS - Je planifie ma consommation - fiches de l'élève, p. 19.

PRÊTS PERSONNELS

%	6 mois	12 m.	18 m.	24 m.	30 m.	36 m.	42 m.	48 m.	54 m.	60 m.
12	0,1725	0,0888	0,0610	0,0471	0,0387	0,0332	0,0292	0,0263	0,0241	0,0222
12¼	0,1726	0,0890	0,0611	0,0472	0,0388	0,0334	0,0293	0,0265	0,0242	0,0224
12½	0,1728	0,0891	0,0612	0,0473	0,0390	0,0335	0,0295	0,0266	0,0243	0,0225
12¾	0,1729	0,0892	0,0614	0,0474	0,0391	0,0336	0,0297	0,0267	0,0245	0,0227
13	0,1730	0,0893	0,0615	0,0475	0,0392	0,0337	0,0298	0,0268	0,0246	0,0228
13¼	0,1732	0,0895	0,0616	0,0477	0,0394	0,0338	0,0299	0,0270	0,0247	0,0229
13½	0,1733	0,0896	0,0617	0,0478	0,0395	0,0339	0,0300	0,0271	0,0248	0,0230
13¾	0,1734	0,0897	0,0618	0,0479	0,0396	0,0341	0,0302	0,0272	0,0250	0,0232
14	0,1735	0,0898	0,0619	0,0480	0,0397	0,0342	0,0303	0,0273	0,0251	0,0233
14¼	0,1736	0,0899	0,0620	0,0481	0,0398	0,0343	0,0304	0,0274	0,0252	0,0234
14½	0,1737	0,0900	0,0621	0,0483	0,0399	0,0344	0,0305	0,0276	0,0253	0,0235
14¾	0,1739	0,0901	0,0622	0,0484	0,0400	0,0345	0,0307	0,0277	0,0254	0,0236
15	0,1740	0,0903	0,0623	0,0485	0,0401	0,0346	0,0308	0,0278	0,0256	0,0237
15¼	0,1741	0,0904	0,0625	0,0486	0,0403	0,0348	0,0309	0,0280	0,0257	0,0239
15½	0,1742	0,0905	0,0626	0,0487	0,0404	0,0349	0,0310	0,0281	0,0258	0,0241
15¾	0,1743	0,0906	0,0627	0,0489	0,0405	0,0351	0,0311	0,0282	0,0260	0,0242
16	0,1744	0,0907	0,0629	0,0490	0,0406	0,0352	0,0312	0,0283	0,0261	0,0243
16¼	0,1745	0,0909	0,0631	0,0491	0,0408	0,0353	0,0314	0,0285	0,0262	0,0244
16½	0,1747	0,0910	0,0632	0,0493	0,0409	0,0355	0,0315	0,0286	0,0263	0,0245
16¾	0,1749	0,0911	0,0633	0,0494	0,0411	0,0356	0,0316	0,0288	0,0265	0,0247
17	0,1750	0,0913	0,0635	0,0495	0,0412	0,0357	0,0318	0,0289	0,0266	0,0249
17¼	0,1751	0,0914	0,0636	0,0497	0,0413	0,0358	0,0319	0,0290	0,0268	0,0250
17½	0,1752	0,0915	0,0638	0,0498	0,0414	0,0360	0,0320	0,0292	0,0270	0,0251
17¾	0,1754	0,0917	0,0640	0,0499	0,0416	0,0361	0,0321	0,0293	0,0271	0,0252
18	0,1756	0,0918	0,0641	0,0501	0,0417	0,0363	0,0323	0,0295	0,0272	0,0253
18¼	0,1757	0,0920	0,0642	0,0502	0,0419	0,0364	0,0324	0,0296	0,0273	0,0254
18½	0,1758	0,0921	0,0643	0,0504	0,0421	0,0365	0,0325	0,0298	0,0275	0,0256
18¾	0,1760	0,0923	0,0644	0,0505	0,0422	0,0367	0,0327	0,0299	0,0276	0,0257
19	0,1761	0,0924	0,0646	0,0506	0,0423	0,0368	0,0328	0,0300	0,0277	0,0258
19¼	0,1762	0,0925	0,0647	0,0508	0,0425	0,0369	0,0329	0,0301	0,0279	0,0259
19½	0,1763	0,0926	0,0648	0,0509	0,0426	0,0370	0,0331	0,0303	0,0280	0,0261
19¾	0,1765	0,0928	0,0649	0,0510	0,0427	0,0372	0,0332	0,0304	0,0281	0,0262
20	0,1766	0,0929	0,0651	0,0512	0,0428	0,0373	0,0333	0,0306	0,0282	0,0264

FÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES DESJARDINS - J'apprends à gérer mes affaires - les outils de consommation, cahier no. 3, p. 33.

TAUX HYPOTHÉCAIRES

Taux %	15 ans	20 ans	25 ans	30 ans	35 ans
12	0,01181	0,01081	0,01031	0,01006	0,00993
12¼	0,01196	0,01097	0,01049	0,01025	0,01014
12½	0,01212	0,01114	0,01067	0,01043	0,01030
12¾	0,01227	0,01130	0,01085	0,01061	0,01049
13	0,01243	0,01147	0,01102	0,01079	0,01063
13¼	0,01259	0,01164	0,01120	0,01098	0,01087
13½	0,01274	0,01181	0,01138	0,01116	0,01106
13¾	0,01290	0,01198	0,01155	0,01135	0,01125
14	0,01306	0,01215	0,01174	0,01154	0,01144
14¼	0,01321	0,01232	0,01191	0,01173	0,01163
14½	0,01337	0,01249	0,01290	0,01191	0,01182
14¾	0,01353	0,01266	0,01228	0,01210	0,01201
15	0,01369	0,01284	0,01246	0,01229	0,01220
15¼	0,01385	0,01301	0,01264	0,01247	0,01239
15½	0,01401	0,01318	0,01283	0,01266	0,01258
15¾	0,01417	0,01335	0,01307	0,01285	0,01277
16	0,01433	0,01353	0,01319	0,01304	0,01297
16¼	0,01450	0,01371	0,01337	0,01326	0,01316
16½	0,01466	0,01388	0,01357	0,01342	0,01335
16¾	0,01482	0,01406	0,01374	0,01360	0,01354
17	0,01499	0,01423	0,01393	0,01379	0,01373
17¼	0,01515	0,01441	0,01411	0,01398	0,01393
17½	0,01532	0,01459	0,01429	0,01417	0,01412
17¾	0,01548	0,01476	0,01448	0,01436	0,01431
18	0,01565	0,01494	0,01466	0,01455	0,01450
18¼	0,01581	0,01512	0,01485	0,01474	0,01469
18½	0,01598	0,01530	0,01503	0,01493	0,01488
18¾	0,01615	0,01548	0,01522	0,01512	0,01508
19	0,01631	0,01566	0,01541	0,01531	0,01527
19¼	0,01648	0,01583	0,01559	0,01550	0,01546
19½	0,01665	0,01601	0,01577	0,01569	0,01565
19¾	0,01682	0,01619	0,01596	0,01588	0,01584
20	0,01699	0,01637	0,01615	0,01606	0,01603

FÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES DESJARDINS - J'apprends à gérer mes affaires - les outils de consommation - cahier no. 3, p. 34.

Les contrats

«Tu n'as qu'à signer ici»

Patrick lorgne du côté des magnétoscopes et des jeux vidéo. Le vendeur s'approche et lui propose un appareil extraordinaire qui lui permettra enfin d'enregistrer les films d'horreur qu'il veut regarder à midi plutôt qu'à minuit. De plus, il pourra voir et revoir sans cesse le spectacle de Michael Jackson. Bref, le vendeur lui offre le bonheur total pour moins de 1 000 $. Toutefois, Patrick n'a pas d'argent. «C'est sans importance, explique le vendeur. Tu n'as qu'à signer ici. Pour 40 $ par mois, il est à toi. Tu dois bien être capable de trouver 10 $ par semaine!» Et Patrick, tout fier, signe son premier contrat.

Ses parents, toutefois, sont moins fiers. Il n'est pas question de s'engager dans pareille dépense; ils craignent d'être liés, car leur fils a à peine 16 ans. Toutefois, ils peuvent s'en sortir facilement en invoquant le fait, par exemple, que Patrick n'a pas d'argent et que le vendeur le savait lorsqu'il lui a vendu l'appareil. Néanmoins, quelle que soit la situation, seul un avocat pourra clarifier les choses. Il aurait été si simple de se renseigner avant de signer!

Aucune offre, promesse ou entente ne peut vous lier. Ce que vous devez savoir, cependant, c'est que vous êtes cuit si vous signez. Signer, c'est s'engager. Alors, avant de vous engager dans quoi que ce soit, autant lire tout ce qui se trouve dans le contrat. Même ce qui est en petits caractères. Surtout ce qui est en petits caractères! C'est souvent là que sont cachés les plus gros pièges. S'il y a un bout de phrase que vous ne comprenez pas, demandez des explications. Vous ne comprenez pas les explications? Demandez-en de plus claires. Méfiez-vous d'un commerçant qui vous dit: «Signe! Penses-tu que je suis malhonnête?» S'il est trop pressé de vous voir signer et partir, peut-être y a-t-il anguille sous roche. Pourquoi ne pas demander une copie du contrat que vous pourrez lire à la maison, à tête reposée?

Un contrat en bonne et due forme, tout comme les pièces qui s'y rattachent, doit être rédigé lisiblement et clairement en français, à moins que vous et le commerçant soyez d'accord pour qu'il soit dans une autre langue. Une langue que vous comprenez, bien entendu! Dans le cas d'un contrat bilingue, la version la plus favorable au consommateur prévaut s'il y a divergence entre les deux textes.

N'acceptez pas d'*à peu près*. Si vous considérez primordiale la date de livraison, exigez une date précise dans le contrat. À quoi vous servirait une motoneige qu'on vous livrerait au mois d'avril, sous prétexte qu'elle était en solde en février?

Avant de signer...

Assurez-vous de trouver les renseignements suivants dans le contrat:

- **La date de la signature.** S'il s'agit d'un contrat à distance, comme un article commandé par la poste ou par catalogue, c'est le jour où vous passez votre commande;
- **Le lieu de la signature.** En présence du consommateur et du commerçant, le lieu est l'endroit où est signé le contrat. Dans le cas d'un contrat à distance, l'adresse indiquée doit être la vôtre;
- **Le nom du commerçant et celui de son représentant;**
- **L'adresse complète du commerçant.** Une case postale n'est pas une adresse au sens de la loi: comment retracer un marchand disparu dans un tiroir de bureau de poste?
- **La description de l'objet du contrat.** Cela permet d'éviter toute confusion;
- **La somme totale que vous devrez débourser.** Cela comprend les frais de livraison, d'installation, de crédit et autres, s'il y a lieu.

Ne laissez aucune case libre qui pourrait être remplie par la suite: votre signature du bas du contrat vous y lierait. S'il le faut, biffez les espaces blancs. Tout vous semble en ordre? Alors, il ne vous reste qu'à signer et à payer.

Personne ne peut exiger d'être payé avant d'avoir livré la marchandise. La loi prévoit que, dans certaines circonstances, le marchand dépose l'argent que vous lui remettez dans un compte en fiducie. Ainsi, il doit garder en fiducie la somme qu'il reçoit avant la conclusion d'un contrat. S'il fait faillite entretemps, vous êtes assuré de récupérer votre acompte.

JEUNES CONSOMMATEURS

texte tiré du magazine Protégez-vous, février 1986, p. 4-7.

Et si vous changiez d'idée?

Si vous changez d'idée, pouvez-vous annuler le contrat? Rappelons tout d'abord qu'un contrat est un engagement entre deux ou plusieurs personnes. Si vous voulez que l'employeur, le vendeur ou le fournisseur respecte sa part du contrat, vous devez respecter la vôtre. Un contrat comporte des droits et des obligations pour les parties concernées. Toutefois, le commerçant est tenu par la Loi sur la protection du consommateur de vous fournir un écrit lorsque vous concluez certains types de contrats; ces derniers peuvent néanmoins être résiliés conformément aux prescriptions de la loi, comme l'illustre le texte intitulé *S'engager et se dégager: un moyen contrat!*

Toc, toc! Qui est là?

Il existe une autre forme de contrat qui doit faire l'objet d'une attention particulière. Il s'agit de celui signé avec un commerçant itinérant, qui bâtit sa clientèle en frappant d'une porte à l'autre.

Chantal et Stéphane s'ennuient à mourir. Leurs parents sont sortis pour la soirée et la télé est en panne. Or, voilà qu'on frappe à la porte. Qui est là? Un vendeur de livres conçus pour les adolescents. Quelle veine! Pour meubler le temps, Chantal et Stéphane accueillent à bras ouverts cette occasion de se divertir. Toutefois, rira bien qui rira le dernier: le vendeur est un beau parleur, et nos deux amis ont vite fait de se laisser gagner par les photos en couleurs, les textes faciles à lire, la calculatrice en prime. Le commerçant repart, sourire aux lèvres, contrat en poche. Dans quel guêpier se sont aventurés nos deux amis?

Pour le savoir, voyons ce qu'ils auraient dû faire. Si votre droit le plus strict est d'interdire votre porte à qui que ce soit, vous avez également celui de l'ouvrir. Avec prudence, néanmoins. Par conséquent, il faut avant tout demander à votre visiteur de vous faire voir le permis qu'il détient de l'Office de la protection du consommateur. Vous êtes ainsi assuré que le détenteur a déposé un cautionnement garantissant qu'il observera la loi. Or, il pourra l'observer, certes, mais ce cautionnement ne constituera pas une assurance quant à la qualité des produits ou des services qu'il vous offrira. S'il prétend être recommandé par l'OPC, n'hésitez pas à refermer la porte et à dénoncer l'intrus.

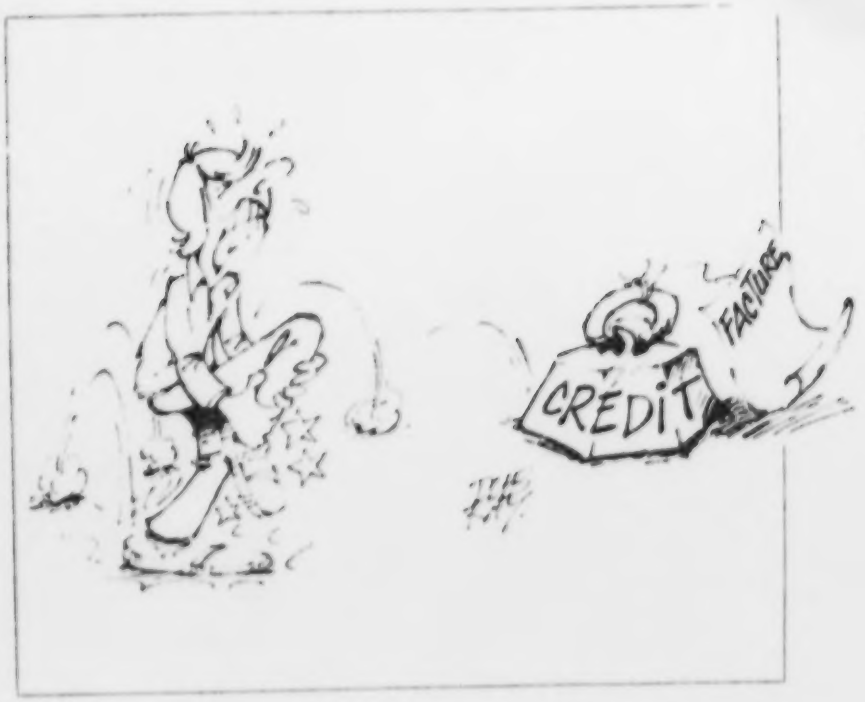
J'achète

Si, par contre, vous vous laissez tenter par l'offre alléchante du vendeur, lisez d'abord attentivement toutes les clauses du contrat qu'il vous invite à signer, car il est tenu de le faire pour toute somme excédant 25 $. Outre les points à surveiller, communs à tout contrat, vous devez également vérifier le numéro de permis du commerçant. Le bureau régional de l'OPC le plus près de chez vous vous confirmera si ce permis est toujours valide, car le permis d'un commerçant itinérant est renouvelable tous les deux ans. S'il s'agit d'un contrat d'abonnement à une revue, la durée et le prix de l'abonnement doivent être indiqués, de même que le prix de détail de chaque numéro. Enfin, le contrat doit préciser les conditions d'annulation; la Loi sur la protection du consommateur oblige d'ailleurs le commerçant à joindre au contrat un formulaire prévu à cette fin.

Toutes vérifications faites, vous en faites signer deux copies par le commerçant et vous signez à votre tour. Le commerçant vous remet une de ces copies et conserve l'autre. Vous avez alors 10 jours pour annuler la transaction, et ce délai comprend les samedis, les dimanches et les jours fériés. Si l'échéance de ce délai tombe un jour férié, elle est alors reportée au jours ouvrable suivant. Le commerçant n'a le droit de vous réclamer ni paiement, ni acompte, ni dépôt avant la fin de ce délai, à moins qu'il ne vous ait remis le bien. Toutefois, même alors, il est tenu de vous rembourser si vous changez d'avis à l'expiration du délai de 10 jours.

L'exception confirme la règle

Tous les vendeurs à domicile ne sont pas des commerçants itinérants. Si, par exemple, c'est vous qui avez contacté le commerçant à sa place d'affaires pour lui demander de venir chez vous et qu'au moment de la visite vous signiez un contrat avec lui, il ne s'agit pas d'un contrat de vente itinérante, car c'est vous qui avez demandé au vendeur de venir chez vous. Toutefois, même les exceptions cachent d'autres exceptions. Ainsi, la Loi sur la protection du consommateur vous permet de bénéficier de la protection qu'elle vous accorde lorsque vous signez à la maison un contrat qui a pour objet des portes, des fenêtres, des produits d'isolation thermique, des couvertures ou des revêtements extérieurs, ainsi que les services reliés à ces biens.



Payez plus tard

Un peu plus tôt, nous avons laissé tomber Patric', qui, pourtant, était aux prises avec un contrat concernant l'achat d'un magnétoscope qu'il n'avait pas les moyens de payer. Pire encore, le beau Patrick avait signé un contrat de crédit. Or, on l'oublie souvent, signer un contrat de crédit, c'est acheter de l'argent. De l'argent qu'il faudra rembourser avec de l'argent, intérêts en sus. C'est généralement payer bien cher un objet dont on pourrait toujours faire l'acquisition plus tard. Cette aubaine, vous ne pouvez la laisser passer? N'oubliez pas qu'il y en aura toujours d'autres! Il arrive qu'on n'ait pas les moyens d'économiser, mais en y regardant de plus près, éviter un achat à crédit peut se révéler la meilleure des aubaines.

Si, malgré tout, vous devez avoir recours au crédit pour vous procurer un bien ou un service, vous pouvez emprunter de l'argent, acheter à tempérament ou à terme, ou encore utiliser votre carte de crédit. Le contrat de crédit est sans doute le plus difficile d'accès pour les jeunes, puisque même les adultes doivent souvent être cautionnés ou offrir des garanties. Vous devez néanmoins apprendre à connaître les modalités du crédit, car l'ère de la monnaie en plastique ne fait que commencer.

Le crédit constitue une très intéressante invention... pour le prêteur qui encaisse les frais de crédit. En effet, vous vous doutez bien qu'on n'a rien pour rien. Si vous avez conclu un contrat de prêt d'argent ou assorti d'un crédit, vous devrez remettre la somme que vous avez reçue, plus celle qu'on a versée pour votre compte à des tiers ou qu'on a créditée en plus, bien sûr, de vos frais de crédit. Ces frais que vous devez payer pour bénéficier du prêt comprennent, notamment, l'intérêt, les frais d'administration, la prime d'assurance, etc.

Dans le cas de la carte de crédit, vous n'aurez à payer que le prix de vos achats si vous réglez votre compte dans le délai alloué, sauf pour les avances en argent: vous devrez alors payer des frais de crédit à compter de la date où vous touchez cette avance. Notez que le commerçant est tenu de vous envoyer son état de compte par la poste au moins 21 jours avant la date à laquelle le créancier peut exiger des frais de crédit.

Les frais de crédit sont exprimés en pourcentage dans les contrats et sont fixés pour la période du contrat. Le cours des taux d'intérêt varie d'une semaine à l'autre. Avant d'emprunter, vous auriez avantage, par conséquent, à suivre les fluctuations dans les quotidiens: il y va de votre propre intérêt (sans jeu de mots!). Même si l'institution prêteuse calcule les frais de crédit en pourcentage, elle doit malgré tout inscrire ceux-ci en dollars et en cents dans le contrat.

Les frais de crédit sont désormais calculés au jour le jour et ce, sur le montant impayé à la date du paiement précédent. Vous évitez ainsi de payer des frais supplémentaires si jamais vous remboursez votre dette avant l'échéance. Si, par contre, vous souhaitez modifier certaines dispositions du contrat en cours de route, la Loi sur la protection du consommateur oblige les

personnes concernées à former un nouveau contrat lorsque le taux de crédit ou [illegible] trouvent augmenté. Dans le cas du crédit variable, le commerçant peut [illegible] la somme des frais d'adhésion ou de renouvellement ou le taux de crédit sans devoir passer un nouveau contrat. Il doit cependant vous en aviser au moins 30 jours avant la date de l'entrée en vigueur de l'augmentation.

Que de détails!

Bien d'autres détails font partie du monde du crédit.

- Le prêteur peut exiger que vous soyez assuré mais, à l'exception des Caisses d'épargne et de crédit, personne ne peut refuser de conclure un contrat sous prétexte que vous ne souscrivez pas à une assurance par son entremise.
- Si le commerçant met plus de 7 jours à remplir son obligation, par exemple, en ne livrant pas la marchandise à la date promise, il ne peut vous imposer des frais de crédit, ni vous demander de paiement quelconque tant qu'il n'a pas exécuté son obligation;
- Le prêteur doit vous fournir un état de compte mensuel sur demande;
- Le commerçant ne peut augmenter la limite de votre crédit sans que vous n'en fassiez la demande par écrit;
- Nul ne peut émettre une carte de crédit à votre nom sans que vous n'en fassiez la demande par écrit;
- Vous ne pouvez vendre un objet acheté à tempérament avant d'avoir acquitté le solde de votre obligation ou obtenu l'autorisation de votre créancier;
- Si vous perdez votre carte de crédit, vous devez aviser la compagnie émettrice immédiatement. Votre responsabilité se limite toutefois à 50 $, que vous ayez ou non avisé la compagnie;
- Dès que votre dette est complètement acquittée, votre créancier doit vous remettre une quittance. N'oubliez pas de réclamer tout objet ou document qui a pu servir à garantir le remboursement de votre dette.

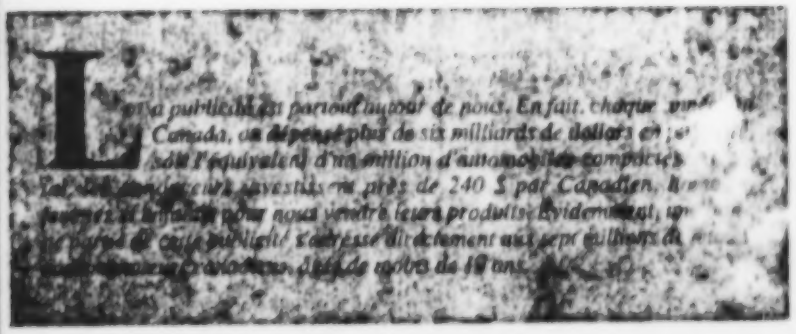
Le crédit: rencontre de 3 types

La Loi sur la protection du consommateur régit trois types de contrats de crédit:

- **Le contrat de prêt d'argent.** C'est celui que vous signez quand vous empruntez une somme d'argent d'un prêteur d'argent.
- **Le contrat assorti d'un crédit.** C'est un contrat de vente ou de louage auquel est attaché un crédit. Le contrat le plus courant de ce type concerne la vente à tempérament: c'est celui dans lequel le commerçant reste propriétaire du bien qu'il vous a livré jusqu'à ce que les paiements soient complétés. Généralement, c'est le jour de l'acquittement total de votre dette.
- **Le contrat de crédit variable.** C'est celui par lequel un crédit vous est consenti d'avance par un commerçant et dont vous pouvez vous prévaloir de temps à autre. Ce type de contrat, vous le contractez notamment lorsque vous prenez une carte de crédit ou quand vous faites ouvrir un compte dans un magasin.

La publicité
ou l'art de créer des images

Se laisser séduire ou réagir



Le marché des jeunes intéresse les annonceurs pour diverses raisons. D'abord, plusieurs produits leur sont presque exclusivement destinés: jouets, posters, disques, articles de sport, vêtements, et maquillage. De plus, ces jeunes consommateurs font une partie de leurs achats avec leur argent de poche et ils ont une forte influence sur les investissements de leurs parents. Pour vous en convaincre, surveillez un enfant et sa mère devant un comptoir de bonbons ou un adolescent à l'étalage des ordinateurs.

Regardons un autre aspect important; les annonceurs veulent en général accrocher le consommateur le plus tôt possible espérant ainsi qu'il devienne un client fidèle à tel produit toute sa vie. Si vous choisissez votre carte de crédit, votre parfum, ou votre boisson gazeuse au début de la vingtaine, vous l'adopterai probablement pour de longues années à venir.

Les messages publicitaires destinés aux jeunes sont monnaie courante depuis longtemps. Cependant, depuis quelques années, on s'interroge sérieusement sur l'influence des annonces de boissons alcoolisées et de cigarettes sur eux. A tel point que le Ministre fédéral de la Santé, M. Jake Epp, a déjà proposé une nouvelle législation interdisant la publicité sur le tabac sous toutes ses formes. Les annonces de boissons alcoolisées à la télé, surtout celles de la bière, font aussi l'objet d'études au ministère de la Santé et du Bien-être social du Canada.

La publicité sera toujours sujette, en partie, au contrôle gouvernemental, du moins pour éviter les excès. Toutefois, il n'en demeure pas moins que les tactiques publicitaires, sont toujours de plus en plus raffinées et efficaces. Pour prendre la publicité avec un grain de sel et distinguer les vérités des demi-vérités, il est utile, et fort intéressant, de connaître les stratégies utilisées par les publicitaires pour essayer de nous séduire.

PROTÉGEZ-VOUS

Comment rejoindre le consommateur?

C'est la question numéro un pour les annonceurs. La publicité coûte cher et ils recherchent toujours le média le plus efficace pour véhiculer leur message. Autrement dit, ils veulent rejoindre les consommateurs susceptibles de s'intéresser à leur produit et cela, au coût le plus bas possible.

Avant de choisir un média, l'annonceur voudra donc connaître les lecteurs ou auditeurs de ce média. Ainsi, à la télévision ou à la radio, par exemple, divers sondages et études indiquent clairement que certaines émissions sont écoutées par des groupes d'individus variés alors que d'autres s'adressent à des gens plus précis, tels les jeunes ou les gens à haut revenu, par exemple. Les magazines et les journaux font le même genre d'étude. Chaque produit est destiné à un groupe d'acheteurs sélectionné et on choisira avec soin le média ou l'heure d'écoute qui rejoint le plus efficacement le groupe-cible: radio, télévision, journaux, posters, panneaux-réclame.

En plus de cette publicité qu'on qualifie de *directe*, les annonceurs peuvent aussi se faire connaître ou vendre leurs produits de façon indirecte. Par exemple, les entreprises décident de *commanditer* des événements culturels ou sportifs bien couverts par les médias, dont les acteurs risquent d'être vus par de nombreux spectateurs. L'entreprise peut alors fournir divers produits, payer les frais de déplacements mais en échange, les gens engagés devront porter un dossard à l'effigie de l'entreprise, afficher leurs produits ou même faire porter le nom du commanditaire à l'événement: la classique X ou le tournoi Y. Pensez aussi aux pilotes de course: ils sont couverts d'autocollants, d'écussons et leurs bolides sont peints aux couleurs de telle ou telle marque de commerce.

Le cinéma est une autre façon subtile de faire de la publicité. Remarquez que parfois la caméra s'attarde un peu plus sur tel paquet de cigarettes ou sur une certaine bouteille d'alcool. Il n'y a pas d'annonce puisqu'on ne décrit pas

les vertus du produit, mais le nom de la compagnie est mis bien en évidence et associé à un individu ou un événement.

Comment s'adresser au consommateur

Ce n'est pas tout de choisir le média, il faut aussi déterminer comment on s'adressera au futur client. Expliquer *scientifiquement* pourquoi le produit est meilleur et en mettre plein les yeux? Essayer d'associer un produit à un style de vie, sans même parler du produit lui-même? À cet égard, les approches sont très variées; voyons-en quelques-unes parmi les plus connues.

L'approche directe

«Réparons moteurs électriques. Remorque à vendre. Appartement à louer. Voiture Pontiac 1984 en bon état. Repas complet: 5 $».

Il y a peu de stratégies spéciales dans ces annonces toutes simples qu'on voit surtout dans les vitrines de magasin, sur la rue, dans les petites annonces ou sur les babillards publics. On y décrit sommairement le produit ou le service et c'est au consommateur d'entrer dans le magasin, de téléphoner ou d'aller examiner le produit. Ce genre de publicité est rarement fautif ou exagéré puisqu'il ne dit pas grand-chose.

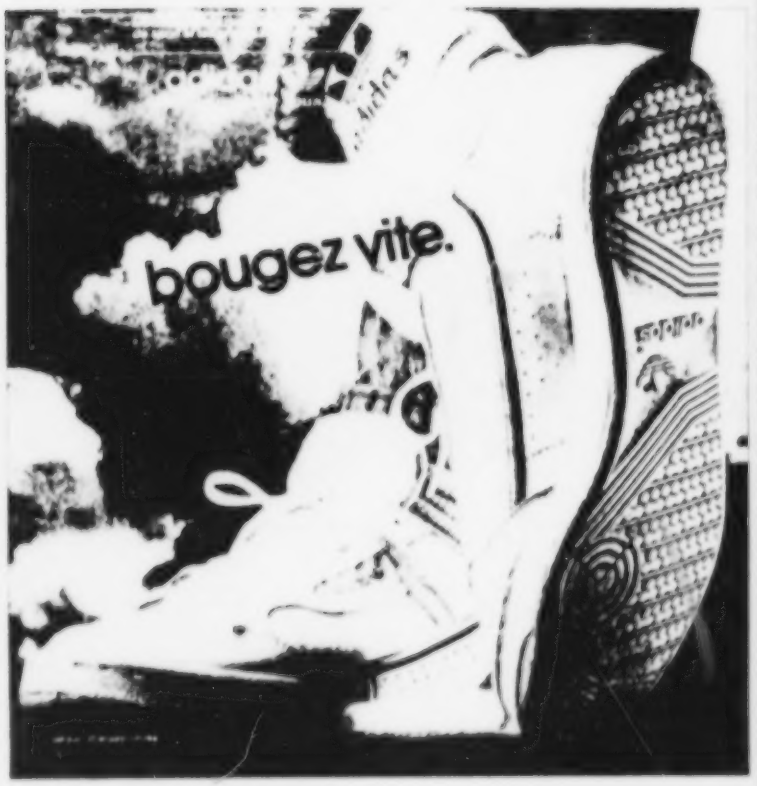
Par contre, vous pouvez quand même vous faire jouer des tours si vous n'êtes pas aux aguets. Une auto *en bon état*, un *repas complet*, cela peut sous-entendre bien des choses, selon les individus. Qui plus est, le fait d'avoir une information partielle peut entraîner des déceptions si vous supposez trop de choses.

Bref, ce genre d'annonce ne fournit que l'information de base et c'est à vous d'évaluer s'il s'agit d'un produit ou d'un service de bonne qualité, à prix raisonnable.

L'exagération

«Le meilleur café au monde. La meilleure pizza en ville. Les prix les plus bas!»

Pour donner un peu de vie à leur publicité, certains commerçants n'y vont pas de main morte. Ils font des affirmations percutantes mais souvent vides de sens et impossibles à confirmer ou à infirmer. Comment peut-on déterminer quel est le meilleur café au monde, ou ce qui fait qu'une pizza est



meilleure qu'une autre? Les prix les plus bas: mais plus bas que quoi?

En fait, il ne faut simplement pas prendre au sérieux ce genre d'affirmations. Elles ne visent pas à décrire la réalité, mais à mettre du piquant dans la publicité. D'un autre côté, si un vendeur vous dit des choses plus précises, par exemple que le prix est réduit ou que tel article fonctionne bien, il a intérêt à dire la vérité car ce genre d'affirmations est réglementé par la Loi sur la protection du consommateur, et le commerçant qui ment ou qui déforme la vérité commet une infraction.

En fait, au cours des dernières années, la loi et la volonté d'autoréglementation des commerçants ont réduit sensiblement la tendance à l'exagération. Maintenant, on est plus prudent avec les superlatifs. On parlera plutôt de prix compétitifs ou de qualité imbattable, ce qui veut dire que les produits concurrents peuvent aussi être très bons.

Ingrédients spéciaux et termes ronflants

«Contient du XB-500 suractivé. Fait à partir de polymères de l'ère spatiale. Recette secrète exclusive!»

Ne vous laissez pas intimider par les mots incompréhensibles ou les recettes secrètes. Dans bien des cas, il s'agit simplement de termes qui *sonnent bien* et qu'on ajoute pour mousser l'importance du produit. Souvent ces expressions ne veulent rien dire ou presque. Par exemple, le XB-500 est peut-être un produit aussi simple que le sel de table. Un polymère de l'ère spatiale peut n'être qu'un plastique commun. Qu'une recette soit secrète ne veut pas dire qu'elle soit meilleure qu'une autre.

En fait, il ne faut pas se fier aux ingrédients ou aux composantes mais plutôt à leur rôle réel dans l'ensemble du produit. Ne vous laissez pas influencer parce qu'on ne peut pas vous expliquer pourquoi ces ingrédients ou composantes sont extraordinaires. De plus, méfiez-vous de la surabondance d'information: la description ronflante qu'on vous fait conviendrait probablement tout aussi bien aux produits concurrents.

Témoignages et cas vécus

Les techniques publicitaires dont nous avons parlé jusqu'ici sont utilisées surtout par les petites entreprises et se retrouvent en général sur les emballages. La publicité qui nous frappe le plus, soit par sa créativité ou par l'ampleur des moyens déployés, est diffusée à l'échelle nationale et implique souvent des budgets astronomiques. Cette publicité haut de gamme utilise diverses tactiques sophistiquées et soigneusement étudiées pour nous convaincre.

Une de ces méthodes consiste à faire parler un acteur, un expert ou un quidam à propos d'un produit. On peut identifier au moins quatre genres de témoignages.

Tout d'abord, les annonces dans lesquelles un expert recommande tel ou tel produit ou service. Dans ce genre de témoignage, les concepteurs en publicité supposent que l'expert saura gagner la confiance du consommateur qui, ils espèrent, se dira: «si M. Untel l'utilise, ça doit être bon». Il faut être prudent, dans ce genre de raisonnement puisque comme nous l'avons vu, si un coureur automobile affirme utiliser l'huile X, est-ce parce qu'elle est meilleure ou parce que la compagnie le commandite en plus de lui verser une somme d'argent substantielle pour l'utiliser.

Une autre variante de ce type d'annonce: la personne qui raconte son *histoire vécue*. Quand quelqu'un raconte à la télé de quelle façon il a guéri son mal de tête, écoutez bien son témoignage. Il cite que sa terrible migraine est disparue après qu'il eût avalé deux comprimés de X. Et alors, comment pourrions-nous dire que cette migraine ne serait pas disparue aussi vite avec un autre produit, ou qu'elle ne se serait pas dissipée d'elle-même?

Un autre message, genre témoignage met en scène un acteur ou une artiste déguisé en médecin, ou en mère de famille expérimentée qui affirme: «Plusieurs médecins recommandent tel ou tel médicament.» Ici encore, on suppose que le consommateur aura l'impression qu'un expert lui parle et qu'il doit lui faire confiance. Pourtant, quand on y pense, ça n'a pas de sens: c'est un acteur qui parle, et non pas un médecin. Malgré tout, il semble que l'image d'une personne en uniforme soit assez forte pour qu'inconsciemment, sans doute, on lui accorde une crédibilité à toute épreuve.

La troisième sorte d'annonce témoignage fait appel à une vedette qui endosse un produit. Cette façon de procéder est encore plus illogique que la précédente. Pourquoi un humoriste s'y connaîtrait-il plus que vous et moi en boissons gazeuses? Pourquoi choisir un acteur bien connu pour nous parler de mauvaise haleine? Un lutteur ou un joueur de hockey peut-il vous aider à choisir votre marque de bière?

Enfin le dernier type d'annonce témoignage de ce groupe ressemble au précédent sauf qu'on pousse encore plus loin la dissociation entre le produit et la personne. Un produit est présenté au public par une célébrité qui n'en parle même pas et il n'est pas mentionné qu'elle s'en serve. On la place en situation avec le produit espérant que le consommateur associera cette vedette aimée à ce produit.

L'image, toujours l'image!

Pourquoi les publicitaires croient-ils qu'on peut faire vendre des produits ou des services sans même vanter leurs mérites? Pourquoi croient-ils que le simple fait d'associer une vedette à un produit aura des effets positifs même si tout le monde sait qu'elle n'y connaît rien? En général les vedettes et les personnalités bien connues, excellent dans leur domaine et projettent l'image de la réussite. On suppose alors que les gens voudront s'associer, ou même s'identifier à elles, et qu'ils seront enclins à écouter leurs conseils comme on écoute un ami expérimenté qui a du succès.

L'image en publicité joue un rôle important. C'est pour cela d'ailleurs que par l'entremise de messages publicitaires on vend une image en même temps qu'un produit.

Associer un produit à un style de vie

Si on peut créer un lien entre un style de vie qui plaît au consommateur et un produit en particulier, le consommateur aura tendance à acheter ce produit. Voilà ce que se disent les concepteurs. Presque tous les produits peuvent être présentés de cette façon, que ce soit des pneus d'autos ou des mets exotiques.

Les annonces de bière sont celles qui illustrent le mieux cette façon de procéder. On met en scène des amis qui se réunissent autour d'une bière. On discute, on s'amuse, tout le monde est de bonne humeur heureux, la belle vie, quoi.

Pour se distinguer des autres, chaque marque est représentée par cette image de vie agréable et excitante. Parfois, ce sont des travailleurs qui se retrouvent après une bonne journée de travail, des sportifs après une partie de tennis, ou encore, une soirée sophistiquée entre amis. Parfois on misera même sur l'humour, la séduction et la douceur de vivre.

De toute évidence, on veut associer

bière, amitié et joie de vivre. On fonctionne de la même façon pour les annonces de cigarettes. On met en scène des jeunes gens sportifs, libres et épanouis et pour renforcer ce lien avec le sport, les compagnies de tabac commanditent même des épreuves sportives. Tout cela est hautement contradictoire, puisqu'en réalité, cigarette, sport et liberté ne font pas bon ménage.

Associer un produit au plaisir

Les publicitaires choisissent parfois d'associer un produit à un événement ou à un moment agréable. Confrontées à la réalité, ces associations paraissent souvent farfelues. Par exemple, dans une annonce de boisson gazeuse, le simple fait d'ouvrir la canette engendre non seulement une pluie rafraîchissante, mais permet le rapprochement entre un jeune homme et deux jolies filles. Quel est donc le rapport entre une boisson gazeuse et les relations humaines?

Le plaisir, plutôt que d'être suggéré par le scénario de l'annonce, peut aussi provenir de l'annonce elle-même. Souvent, on créera une réclame agréable à regarder et à entendre avec des bons musiciens et des images accrocheuses. On veut ainsi rendre le produit sympathique et désirable.

La publicité sociétale

La publicité sociétale fait la promotion de la compagnie même plutôt que d'un produit en particulier. Une compagnie ou une institution peut essayer d'associer son nom à une image rassurante ou merveilleuse comme un lac tranquille, des montagnes, des scènes familiales ou une activité productive. Ou alors le publicitaire cherchera à établir ou renforcer la réputation de *bon citoyen* en associant la compagnie à des images qui reflètent la fierté que les gens ressentent pour leur pays, leur région ou leur communauté culturelle. D'habitude, ces publicités sont associées à une certaine forme de commandite. L'intention derrière est d'amener un bon sentiment à l'endroit de la compagnie pour que le consommateur choisisse ses produits sans qu'il n'ait de véritable information pour se faire une opinion. Les annonces visent également à augmenter le sentiment d'appartenance des employés de la compagnie en mettant l'accent sur les aspects positifs de ses opérations. Pour certains, la publicité sociétale sert principalement à flatter l'amour-propre de la direction de l'entreprise!

Ce type de publicité peut aussi servir à des fins politiques. Une grande corporation peut, par exemple, insinuer que les entreprises privées apporteraient de plus grands bénéfices à tous les citoyens si elles n'étaient pas contrôlées autant par les règlements gouvernementaux. A l'opposé, les ministères et Sociétés d'État peuvent essayer de parer aux critiques des mouvements d'opposition et des groupes de pression en utilisant des messages publicitaires.

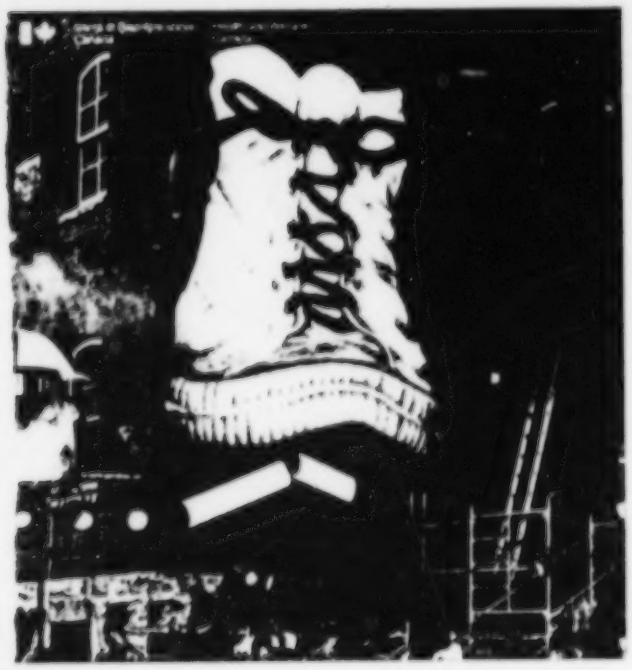
Comme la publicité en temps d'élection, les annonces qui associent le plaisir et le bien-être avec une compagnie, une industrie ou une institution visent à atteindre les gens en tant que citoyens et électeurs, beaucoup plus qu'en tant que consommateurs.

L'instinct grégaire

Les annonces du genre «tout le monde le fait» misent sur le désir qu'a le consommateur de se conformer aux faits et gestes de la majorité, ou au moins à son groupe social immédiat. La publicité veut renforcer ce sentiment et lui donner l'impression que s'il ne suit pas le groupe, il va lui manquer quelque chose.

Évidemment, il est exagéré de supposer que «tout le monde» agisse de la même façon. Dans ce genre d'énoncé, il y a contradiction: si tout le monde le fait, pourquoi dépenser des millions pour en faire une publicité?

Dans le même ordre d'idées, on affirme parfois que tel produit est celui dont les ventes augmentent le plus ra-



james — CONSOMMATEURS

pidement. Isolée, cette information ne veut pas dire grand-chose. Les ventes augmentent-elles rapidement parce que le produit est bon, parce qu'on a fait une énorme campagne publicitaire ou bien parce qu'auparavant les ventes étaient très mauvaises?

La combinaison des diverses techniques

Les techniques publicitaires dont nous venons de parler ne sont pas toujours employées de façon isolée. Au contraire, on les combine souvent. Par exemple, les annonces dans lesquelles on dépeint un certain style de vie sont presque toujours associées au plaisir. Une annonce de type témoignage peut faire appel à l'instinct grégaire. Les annonces informatives sont souvent percutantes et agréables.

Parfois, il est difficile d'identifier avec précision la tactique publicitaire utilisée parce qu'il s'agit d'un savant mélange de diverses méthodes. Qui plus est, la perception d'une même annonce varie selon les individus. Cependant, en étant attentif, vous pourrez identifier la plupart des techniques que nous venons de décr-

Les effets secondaires de la publicité

De toute évidence, la publicité est utile quand elle nous fait connaître de nouveaux produits, de nouveaux services. Par contre, on lui reproche souvent de créer des besoins artificiels ou de susciter des espoirs irréalistes.

Par exemple, dans les annonces destinées aux jeunes, on exhibe souvent des femmes minces au corps parfait et des hommes grands et musclés. Tous ont l'air à l'aise, séduisants, populaires. L'individu qui accorde trop d'importance à cette image aura tendance à se dévaloriser s'il se sent différent.

Pour vaincre ce sentiment, comprenez bien qu'il s'agit d'un message publicitaire. Même si on met tout en oeuvre pour créer une ambiance aussi naturelle et spontanée que possible, tout n'est que du cinéma. Les acteurs ont été soigneusement choisis, leurs moindres mouvements étudiés et répétés des dizaines de fois. Chaque mot, chaque geste est réglé, planifié. Les éclairages, le maquillage, tout est prévu pour projeter l'image désirée. Chaque petite scène est savamment «mixée», et la bande sonore mise au point en studio. Finalement, la version finale est montrée à un groupe-cible puis on analyse les réactions et on fait des corrections. En fin de compte, les 30 secondes d'annonce auront exigé des centaines d'heures de travail, de répétitions et de reprises.

Comment s'immuniser contre la publicité?

La publicité cherche à vous influencer, c'est clair. Mais vous n'êtes pas obligé de vous laisser faire passivement. Vous pouvez réagir et distinguer les vérités des demi-vérités ou des exagérations et même prendre plaisir à faire cet exercice.

D'abord, interrogez-vous. S'agit-il de la simple description d'un produit ou si on essaie de vous vendre une image. Exercez-vous à distinguer l'image du produit lui-même.

Ensuite, essayez de voir si on n'exagère ou si on n'y va pas un peu fort avec les termes ronflants et les lieux communs. Même si on affirme que des études scientifiques ont prouvé l'efficacité de tel produit, cela ne veut pas dire que le produit est le meilleur: la même étude a peut-être démontré que les produits concurrents sont encore plus efficaces. N'oubliez pas que ce qu'on ne *dit pas* dans un message est parfois plus important que ce qu'on *dit*.

S'il s'agit d'un genre témoignage, soupesez la compétence de la personne concernant le produit dont elle parle. S'agit-il d'un médecin, d'un mécanicien, ou d'un acteur? Croyez-vous qu'elle endosse le produit parce qu'elle est commanditée ou très bien payée? Semble-t-elle recommander son usage ou y est-elle simplement associée?

En regardant les annonces publicitaires, essayez de voir jusqu'à quel point on veut vous faire associer un style de vie ou des images agréables à un produit. Demandez-vous quelle sorte d'image on veut projeter: la santé, l'amitié, la sexualité, l'aventure ou le prestige! Par la suite, essayez de

La publicité et la loi

Au Québec, diverses lois, dont la Loi sur la protection du consommateur, permettent au gouvernement de poursuivre les responsables de publicité trompeuse. Souvent, elle permet même d'annuler un contrat ou d'obtenir une compensation pour les dommages dus à une telle publicité.

Le gouvernement fédéral et toutes les provinces, sauf la Nouvelle-Ecosse, disposent de lois pour combattre la publicité trompeuse. D'ailleurs, chaque mois dans *Protégez-Vous*, à la rubrique PV, on trouve un compte-rendu des condamnations effectuées en vertu de ces lois. De plus, le secteur de la publicité a son propre code d'éthique et voit à ce que les messages respectent les normes de véracité et de bon goût.

Si vous croyez avoir été lésé par une publicité trompeuse ou une annonce, vous pouvez porter plainte à Consommation et Corporations Canada à la Direction des pratiques commerciales qui mène les enquêtes sur la publicité. Les contrevenants peuvent être emprisonnés ou condamnés à payer une amende. Le bureau peut notamment faire des poursuites criminelles en vertu de la Loi fédérale sur la concurrence dans le cas de fausse représentation relative au prix ou à la description d'un produit. D'autres lois fédérales protègent le consommateur. C'est le cas par exemple de la Charte des droits et des libertés qui protège les individus et les groupes contre la discrimination.

Consultez les pages bleues de l'annuaire pour obtenir le numéro de téléphone du bureau régional de l'Office de la protection du consommateur du Québec et de Consommation et Corporations Canada. Pour déposer une plainte auprès du Conseil des normes de publicité ou pour obtenir des copies gratuites du Code canadien des normes de publicité, écrivez au:

Conseil des normes de publicité
4823 Sherbrooke ouest
Bureau 130
Montréal, Québec
H3Z 1G7

voir s'il y a réellement une relation logique entre cette image et le produit.

Bref, avant de choisir un produit, assurez-vous que vous n'achetez pas une belle image ou un rêve. En dernier lieu, sachez que la publicité à grande échelle coûte cher et qu'en fin de compte, c'est vous qui en payez une partie. Souvent, les marques connues se sont bâties une solide réputation et elles offrent des produits de qualité. Par contre, cette réputation dépasse parfois la réalité, parce qu'on a investi des millions en publicité pour convaincre le consommateur. Comparez donc les marques connues avec d'autres moins populaires. Souvent, elles seront moins chères à qualité égale ou même supérieure.

En résumé, devenez critique. Prenez le temps d'analyser. En étant conscient des techniques de vente très raffinées, vous ferez des choix moins impulsifs. Vous pourrez même économiser et éviter bien des frustrations. L'expérience vous plaira, nous en sommes sûrs, et vous deviendrez un consommateur moins influençable et sûr de lui.

Paul Comeau

La publicité sur le tabac

Devrait-on bannir la publicité sur le tabac?

L'idée d'interdire la publicité sur le tabac n'est pas nouvelle, mais elle soulève de vives discussions depuis que le gouvernement fédéral a déposé un projet de loi à cet effet. Le projet de loi C-51 propose d'interdire la publicité sur le tabac, sous toutes ses formes, partout au Canada à partir du mois de janvier 1989.

Le débat sur cette question est très intéressant puisqu'il génère toutes sortes de discussions sur les effets réels de la publicité, les droits des manufacturiers, le rôle de l'État. Une des questions importantes que l'on se pose: est-ce que la publicité sur le tabac encourage les jeunes à commencer à fumer?

La publicité fait-elle vendre plus de cigarettes?

D'après le Conseil canadien des fabricants des produits du tabac, la réponse est non. Le Conseil affirmait dans une annonce publiée pour s'opposer au projet de loi C-51 que les annonces ne servent qu'à inviter ceux qui fument déjà à faire l'essai d'autres marques. On expliquait que diverses recherches prouvent que la publicité n'encourage pas les gens à commencer à fumer ou à fumer davantage. Dans plusieurs pays où on a adopté des lois contre la publicité sur le tabac, aucune baisse significative du nombre de fumeurs ou de la quantité de tabac vendue n'a été enregistrée. En d'autres termes, le Conseil croit que la publicité n'incite pas les gens à commencer à fumer; elle ne ferait que convaincre certains fumeurs de changer ou de conserver leur marque de cigarettes.

Plusieurs personnes sont en désaccord avec ce point de vue. Par exemple, M. David Sweanor, conseiller juridique de l'Association pour les droits des non-fumeurs, se demande pourquoi l'industrie tient tellement à faire de la publicité si celle-ci n'a que peu ou pas d'effets sur les ventes totales des cigarettes.

Les gens qui sont en faveur du projet de loi reconnaissent toutefois, que la publicité n'est pas la seule responsable du fait que les gens fument. L'exemple de [illegible] le milieu social et les amis [illegible] un rôle de première [illegible] la publicité, croit-on, [illegible] facteurs et favorise le tabagisme surtout que la plupart du temps, elle projette une image flatteuse du fumeur où le prestige, l'aventure et la maturité sont à l'honneur.

On attaque le tabac sur tous les fronts

Depuis plusieurs années, au Canada comme partout dans le monde, le tabac subit des attaques répétées de la part des professionnels de la santé, du grand public et de toutes sortes d'organismes

J'ÉVALUE MES COMPORTEMENTS EN TANT QUE CONSOMMATEUR ET CONSOMMATRICE AVERTI(E) AINSI QUE MES CONNAISSANCES SUR LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR

L'évaluation de mes comportements

1 La grille qui suit énumère divers critères d'évaluation des comportements que tu peux avoir lors d'un achat.

Dans les cases numérotées de 1 à 5, identifie cinq (5) achats que tu as effectués ces derniers temps ; puis inscris un **X** en regard les critères d'évaluation qui correspondent le mieux à ton comportement lors de chacun de ces achats.

Description des achats	1	2	3	4	5
Évaluation a) Cet achat était :					
• impulsif					
• prévu à mon budget					
• nécessaire					
• utile					
• superflu					
b) Avant ou au moment de l'achat : j'ai effectué des comparaisons relatives à :					
• la qualité					
• la quantité					
• le prix					
• je n'ai effectué aucune comparaison					
j'ai procédé à ces consultations à l'aide de :					
• dépliants publicitaires					
• rapports aux consommateurs					
• ouvrages spécialisés					
• parents ou amis					
• je n'ai procédé à aucune consultation					

c) Lors de cet achat, mon choix du fournisseur a été basé sur :					
• la distance					
• la provenance					
• le prix					
• la réputation					
• la qualité des produits					
• le genre d'entreprise					
• la grandeur du magasin					
• les propriétaires					
d) À ce jour :					
• je suis toujours satisfait(e) de cet achat					
• j'en suis déjà insatisfait(e)					

♦ 2 À la suite de la réflexion que tu viens de réaliser, décris en quelques mots ton comportement d'acheteur ou d'acheteuse.

♦ 3 Quels sont les gestes qu'il serait avantageux de poser afin de devenir un(e) consommateur(trice) de plus en plus averti(e) ?

La protection du consommateur

Les principaux organismes provinciaux et fédéraux de protection du consommateur

4 Coche les organismes provinciaux et fédéraux qui oeuvrent dans le domaine de la protection du consommateur.

- ☐ L'Association des consommateurs du Québec
- ☐ L'Association pour la défense des droits de la personne
- ☐ La Fédération de la famille de Québec
- ☐ L'Association coopérative d'économie familiale (ACEF)
- ☐ Le Service d'aide et d'information communautaire
- ☐ Le ministère Consommation et Corporations Canada
- ☐ Les Chevaliers de Colomb
- ☐ L'Association pour la protection des automobilistes (APA)
- ☐ L'Association des consommateurs du Canada (ACC)
- ☐ L'Association féminine d'éducation et d'action sociale (AFEAS)
- ☐ L'Office de la protection du consommateur du Québec (OPC)
- ☐ L'Association des locataires

MATÉRIEL DIDACTIQUE

Volumes

LÉGARÉ, Francine. **Le Guide des jeunes**, Québec, Direction générale des publications gouvernementales, gouvernement du Québec, 1984, p. 337-340.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Banque d'activités et de stratégies d'apprentissage en français langue maternelle**, module 4, **Le message publicitaire: bien lire et mieux choisir**, dossier de l'enseignant et de l'enseignante, 1988, (16-1540-07), 11 pages, dossier de l'élève, 1988, (16-1540-08), 16 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage, programme insertion sociale, 1re année**, Québec, Ministère de l'Éducation, 1988, p. 73-85.

Brochures, dépliants, revues

A-1 ASSOCIATION COOPÉRATIVE D'ÉCONOMIE FAMILIALE (ACEF). **À propos du crédit**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, septembre 1986, p. 23-46.

A-2 ASSOCIATION DES BANQUIERS CANADIENS. **Le crédit à bon escient, guide du crédit aux particuliers**, Toronto, 1984, 48 pages. (Gratuit)

A-3 BANQUE CANADIENNE IMPÉRIALE DE COMMERCE. **Guide personnel de la planification financière.**

A-4 BANQUE DE MONTRÉAL.
- **C'est votre argent**, janvier 1985, 4e édition, 35 pages. (Brochure)
- **La banque et vous:** **Module n° 1: Historique de la monnaie.**
  Module n° 2: Historique du système bancaire canadien.
  Module n° 3: Un lieu sûr pour votre argent.
  Module n° 4: Le compte d'épargne.
  Module n° 5: Le compte chèques.
  Module n° 6: Le crédit est-il dans votre intérêt?
  Module n° 8: La banque et l'ordinateur.

A-5 BANQUE ROYALE DU CANADA.
- **Affaires d'argent, "le budget"**, 29 pages. (Brochure)
- **Affaires d'argent, "les placements"**, 18 pages. (Brochure)
- **Occupez-vous de vos affaires**, 24 pages. (Brochure)

MATÉRIEL DIDACTIQUE

Brochures, dépliants, revues (suite)

A-6 CANADA, MINISTÈRE DE LA CONSOMMATION ET DES CORPORATIONS. **Crédit à la consommation**, Canada, 1971, 22 pages. (Brochure)

A-7 CAISSES POPULAIRES DESJARDINS.
. **L'épargne avec un grand E.** (Dépliant)
. **Pour nous ce qui est capital, c'est votre intérêt.** (Dépliant)

A-8 CONFÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES ET D'ÉCONOMIE DESJARDINS DU QUÉBEC, collection "Finances personnelles".
. **Le crédit**, 16 pages. (Brochure)
. **L'épargne**, 16 pages. (Brochure)
. **Les premiers pas en investissement**, 20 pages. (Brochure)

A-9 CONINX, Paul. **La publicité ou l'art de créer des images**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, octobre 1987, p. 45-51.

A-10 DELAUNOIS, Angèle. **Le crédit et l'endettement**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, septembre 1985, p. 45-50.

A-11 FÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES DESJARDINS.
. **J'apprends à gérer mes affaires** - guide du maître.
. **J'apprends à gérer mes affaires** - cahier n° 3, **Les outils de consommation**.
. **Je planifie ma consommation** - guide du maître.
. **Je planifie ma consommation** - document d'accompagnement.
. **Je planifie ma consommation** - fiches de l'élève.

A-12 LIEBER, Kathe. **Mon premier compte en banque**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, novembre 1986, p. 21-27.

A-13 OFFICE DE LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR et COMMISSION DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE MONTRÉAL.
. **À l'école du magasinage**, 14 pages. (Brochure)
. **La vente itinérante**, 13 pages. (Brochure)
. **Les garanties**, 13 pages. (Brochure)
. **Se taire ou se plaindre**, 14 pages. (Brochure)

Brochures, dépliants, revues (suite)

A-14 PROTÉGEZ-VOUS. **Les contrats**, février 1986, p. 4-7.

A-15 PROTÉGEZ-VOUS. **Budget 1989**, réalisé par la Fédération des associations coopératives d'économie familiale (FACEF) en collaboration avec Protégez-vous, janvier 1989, p. 1-16.

A-16 QUÉBEC, OFFICE DE LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR.
- **Le crédit: surveillez vos intérêts.** (Dépliant)
- **Les contrats: signer c'est s'engager.** (Dépliant)
- **La publicité: faut en prendre et en laisser.** (Dépliant)
- **L'auto et la moto: sur la bonne voie.** (Dépliant)
- **Enfin! des garanties... garanties!** (Dépliant)
- **Les pratiques de commerce: gare aux apparences.** (Dépliant)
- **Les commerçants itinérants: de la visite inattendue.** (Dépliant)

A-17 SAINT-HILAIRE, André. **Quand le facteur devient Père Noël**, dans **Protégez-vous**, Office de la protection du consommateur, Québec, juillet 1988, p. 25-28.

Documentation audiovisuelle

	Titre	Distributeur
B-1	**Achetez maintenant, payez plus tard** 30 min Vidéocassette (vente)	**Société de radio-télévision du Québec** Service de la distribution 600, rue Fullum, 5e étage MONTRÉAL (Québec) Tél.: (514) 521-2424, poste 4201
B-2	**L'épargne** 20 min Vidéocassette	**La Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec** Caisses populaires Desjardins (Guide d'activités associé à chacune des vidéos) 100, avenue des Commandeurs LÉVIS (Québec) G6V 7N5 Tél.: (418) 835-4372

Documentation audiovisuelle (suite)

	Titre	Distributeur
B-3	**Le crédit** 35 min Vidéocassette	**La Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec** Caisses populaires Desjardins (Guide d'activités associé à chacune des vidéos) 100, avenue des Commandeurs LÉVIS (Québec) G6V 7N5 Tél.: (418) 835-4372
B-4	**Le rôle du consommateur** 8 min Diaporama, 55 diapositives 1974	**Société de radio-télévision du Québec** Service de la distribution 600, rue Fullum, 5e étage MONTRÉAL (Québec) Tél.: (514) 521-2424, poste 4201
B-5	**Les premiers pas en investissement** 35 min Vidéocassette	**La Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec** Caisses populaires Desjardins (Guide d'activités associé à chacune des vidéos) 100, avenue des Commandeurs LÉVIS (Québec) G6V 7N5 Tél.: (418) 835-4372
B-6	**Série: Les gros sous** Vidéocassettes de 27 min chacune - **Bas de laine et banque à charte** - **C'est dans la tête qu'on est riche: le crédit**	**Société de radio-télévision du Québec** Service de la distribution 600, rue Fullum, 5e étage MONTRÉAL (Québec) Tél.: (514) 521-2424, poste 4201

Documentation audiovisuelle (suite)

	Titre	Distributeur
B-7	**Série: Faut voir à son affaire** Vidéocassettes de 40 min chacun - **La bourse ou le crédit** - **L'occasion fait le larron** - **Evaluation et attitude**	**Office de la protection du consommateur** Direction des communications 400, boulevard Jean-Lesage QUÉBEC (Québec) G1K 8W4 Tél.: (418) 643-1484
B-8	**Tout compte fait** 2 films fixes et cassettes 9 brochures d'accompagnement	**Association des banquiers canadiens** 1981, avenue du collège McGill, bureau 675 MONTRÉAL (Québec) H3A 2X2 Tél.: (514) 282-9480
B-9	**Tout est permis ou presque** 10 min Diaporama couleur	**Bureaux régionaux du ministère de la Consommation et des Corporations** Canada

MODULE 3

BESOIN ESSENTIEL

RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES

17%

MODULE 3

Besoin essentiel
Relations interpersonnelles et sociales

Enseignement de l'unité 1: Communication, échange avec autrui

Les relations interpersonnelles abordées dans la 1re année du programme l'ont été sur le plan de la diversité qui caractérise les personnes engagées dans des rôles nombreux, dans des contextes variés avec leurs limites et leurs possibilités. Au cours de la 2ème année du programme, ces relations seront rattachées au vécu du milieu de travail du jeune.

Les relations interpersonnelles dans le milieu de travail sont aussi importantes que les relations sociales. Elles incitent le jeune à acquérir divers comportements, à adopter des attitudes liées aux circonstances et aux personnes avec lesquelles il est en relation.

Au cours de ses stages, le jeune aura expérimenté diverses formes de relations: autoritaire, égalitaire, notamment. Il peut ainsi davantage analyser son vécu et l'enseignant joue dans cette situation un rôle de facilitateur. Il aide le jeune à faire le retour nécessaire sur cette expérience pour lui permettre de visualiser ce que seront ses relations dans ce milieu et mieux apprivoiser en s'y préparant les situations à venir.

Afin de favoriser l'échange et de permettre au jeune de mieux saisir le contexte du monde du travail, l'enseignant peut inviter une personne-ressource (travailleur, patron) de ce milieu. Toutes ces situations doivent reposer sur un contexte d'authenticité, de respect de soi et de l'autre.

De cette façon le jeune peut mieux se situer face à la vie en milieu de travail, au fonctionnement de ce monde, à ses attentes, à ses possibilités et à la place qu'il entend y occuper.

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES Unité 1: Communication échange avec autrui	Objectif terminal: 1.3 PRÉSENTER une vision globale des divers types de relations interpersonnelles en milieu de travail.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.3.1 DISCUTER avec ses pairs, ses parents et l'enseignant de l'importance relative de l'aspect des relations interpersonnelles en milieu de travail.	Il est tout aussi important que l'enseignant situe l'élève au début de son apprentissage que de s'assurer qu'il comprend bien le concept "relation interpersonnelle". Pour ce faire, l'enseignant revoit la définition de ce concept. La définition peut ainsi être l'élément déclencheur pour aborder la discussion, que ce soit au retour d'une sortie à l'extérieur de l'école ou au retour d'un stage.	
1.3.2 INDIQUER les diverses formes que peuvent prendre les relations interpersonnelles en milieu de travail.	Par discussion ou au moyen de la vidéo "La grande désillusion": En groupe, - Relever dans les situations décrites précédemment les relations possibles. Relations: ° entre collègues de travail; ° de supérieur à subordonné; ° de subordonné à supérieur; ° de patron à employé; ° d'employé à patron; ° de représentant syndical à patron; ° etc. OU - Présenter la structure d'une PME (petite-moyenne entreprise) de son milieu en précisant les points suivants: ° personnel cadre (nombre - fonction); ° personnel de secrétariat (nombre - fonction); ° employés (nombre); ° accréditation syndicale.	"La grande désillusion" À plein temps 3 émission 29 (B-1).

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES	Objectif terminal:
Unité 1: Communication échange avec autrui	1.3 PRÉSENTER une vision globale des divers types de relations interpersonnelles en milieu de travail (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.3.3 DISCUTER avec ses pairs, ses parents et l'enseignant des diverses formes que peuvent prendre ces relations.	À partir de la situation retenue à l'activité précédente, l'enseignant amène l'élève à discuter sur les formes que peuvent prendre les relations interpersonnelles relevées au cours de cette activité. Inscrire au tableau les diverses formes que peuvent prendre les relations interpersonnelles: ° égalité ° dominant à dominé ° décideur à conseiller ° support mutuel ° représentation ° opposition ° collaboration ° coopération ° etc. En groupe, - Associer les formes aux relations présentes dans la situation retenue. - Échanger sur les différences perçues dans ces formes de relations. ° Différences quant: . aux rôles qu'il joue; . aux attitudes des autres à son égard; . à ses attentes dans ces relations; . à ses préférences pour certaines relations. - Échanger sur les ressemblances perçues dans ces formes de relations. - Échanger sur les limites que présentent ces formes de relations. En échangeant sur les limites d'une relation interpersonnelle en milieu de	

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES Unité 1: Communication échange avec autrui	Objectif terminal: 1.3 PRÉSENTER une vision globale des divers types de relations interpersonnelles en milieu de travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.3.3 DISCUTER avec ses pairs, ses parents et l'enseignant des diverses formes que peuvent prendre ces relations (suite).	travail, l'élève peut davantage prendre conscience des richesses des différentes relations qu'il établit dans ce milieu et rechercher dans d'autres contextes de vie (famille, amitiés, loisirs, voisins, etc.) les diverses possibilités de développement personnel. Cette activité peut également se réaliser en équipe. Les diverses formes que peuvent prendre les relations interpersonnelles en milieu de travail sont réparties dans chacune des équipes. Chaque équipe se nomme un porte-parole qui aura à présenter un compte rendu à la classe. À ce moment, l'enseignant peut intervenir comme animateur et faire la synthèse des réponses des élèves. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** L'élève rapporte, en considérant sa situation personnelle, des circonstances où il a joué le rôle d'autorité et d'autres où il a joué le rôle du dominé.	

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES	Objectif terminal:
Unité 1: Communication échange avec autrui	1.3 PRÉSENTER une vision globale des divers types de relations interpersonnelles en milieu de travail (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.3.4 INDIQUER les difficultés et les richesses de ces diverses relations.	Avant d'aborder cet objectif, l'enseignant mentionne que chaque relation vécue a deux pôles: . elle peut apporter des joies, des richesses; . elle peut aussi apporter des difficultés, des défis à relever. Par un remue-méninges, inviter les élèves à dire ce qu'évoquent pour eux ces deux pôles. En groupe, - Regrouper ce qui se dit selon qu'il s'agit de joies, de richesses: . connaissance des autres . valorisation personnelle . sécurité . confiance . ouverture de soi . assurance . communication . actualisation ou de difficultés, de défis à relever, etc.: . barrière linguistique . dévalorisation . conflit . incompréhension . attentes imprécises . peur de l'autre . préjugés . résistance naturelle . etc. - Dessiner un jeu de **serpents et d'échelles** en faisant intervenir les richesses et les difficultés que présentent les relations interpersonnelles reliées à un milieu de son choix (annexe 1).	Annexe 1, Les relations interpersonnelles.

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES **Unité 1: Communication échange avec autrui**	**Objectif terminal:** 1.3 PRÉSENTER une vision globale des divers types de relations interpersonnelles en milieu de travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.3.4 INDIQUER les difficultés et les richesses de ces diverses relations (suite).	En groupe, - Faire ressortir les richesses et les difficultés vécues par l'équipe au cours de cette activité. Jeu de rôle. Présenter une situation se déroulant dans un milieu de travail (voir exemple: annexe 2). La tâche des acteurs consiste à améliorer le niveau des relations interpersonnelles de ce milieu afin que l'activité se rapproche davantage du vécu de l'élève. L'enseignant peut proposer un jeu à partir d'une situation vécue par les adultes ou par un jeune dans son milieu de stage. - Faire le jeu choisi. - Échanger sur les questions suivantes: . Quelles difficultés ont été rencontrées? . Quelles richesses présentaient les relations vécues dans cette situation? . Quels acteurs ont davantage contribué à l'amélioration des relations? Décrire le rôle joué par ces acteurs. . Comment résoudre les difficultés rencontrées?	Annexe 2, Situation.
1.3.5 DISCUTER avec ses pairs, ses parents et l'enseignant des moyens susceptibles de favoriser l'établissement de relations enrichissantes en milieu de travail.	Certains moyens sont susceptibles de favoriser l'établissement de relations enrichissantes en milieu de travail, tels que: . l'échange; . l'expression de soi; . l'écoute de l'autre; . la négociation; . la communication; . l'ouverture aux autres.	

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES	Objectif terminal:
Unité 1: Communication échange avec autrui	1.3 PRÉSENTER une vision globale des divers types de relations interpersonnelles en milieu de travail (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.3.5 DISCUTER avec ses pairs, ses parents et l'enseignant des moyens susceptibles de favoriser l'établissement de relations enrichissantes en milieu de travail (suite).	Certains moyens d'ordre matériel permettent de créer un climat propice aux relations interpersonnelles: . comité social . salle de repos . fumoir . communiqué écrit . Comment profiter des richesses offertes par une relation en milieu de travail? **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Relever une relation interpersonnelle vécue dans son milieu de travail. Expliquer en ses propres mots ou en quelques lignes la ou les formes que peut prendre cette relation. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à évaluer la qualité (difficultés - richesses) d'une relation interpersonnelle en milieu de travail. Capacité de l'élève à décrire des moyens permettant de favoriser les relations enrichissantes en milieu de travail. **Mesure:** **Analyse** des opinions, commentaires et interrogations formulés par l'élève. **Seuil d'acceptation:** Qu'une difficulté et une richesse soient explicitées correctement. Qu'un moyen relié à la difficulté présentée soit décrit correctement.	

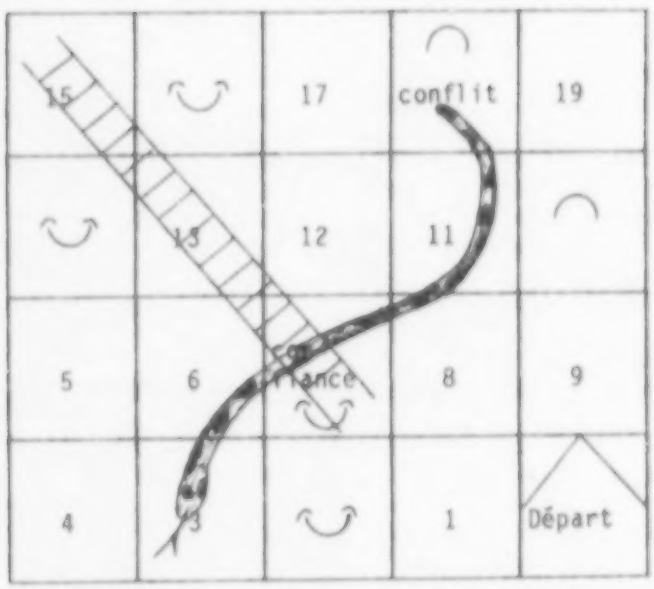
ANNEXE 1

LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

. Dessiner sur un carton un jeu de serpents et d'échelles portant les numéros 1 à 30.

. Choisir un milieu: école, famille, travail, loisirs, etc.

. Inscrire 5 RICHESSES et 5 DIFFICULTÉS que peut présenter la relation choisie.



RÈGLES DU JEU

. Former des équipes de 3 ou 4 personnes.

. Choisir un pion.

. Lancer le dé et obtenir 6 pour se placer à la case de départ.

. Lancer à nouveau le dé et avancer son pion d'un nombre de cases égal au chiffre obtenu.

. Lorsque le pion arrive sur une RICHESSE, suivre l'échelle.

. Lorsque le pion arrive sur une DIFFICULTÉ, suivre le serpent.

. Le jeu se termine lorsque tous les joueurs et les joueuses sont arrivés à la dernière case.

SITUATION 1

L'enseignant remet le texte A à cinq élèves et le texte B à un autre élève. Celui-ci quitte le local pendant que les cinq autres jouent leur situation. Les cinq élèves représenteront cinq travailleurs et l'élève qui est sorti sera le patron.
Ensuite, lorsque les cinq travailleurs sont prêts, le patron regagne le local et le jeu se poursuit.

Texte A:
Vous êtes des travailleurs de nuit dans une industrie. Votre travail consiste à surveiller la machinerie et à réparer s'il y a lieu. Chacun de vous surveillez votre section. Vous ne devez pas dormir; pourtant, cela est difficile parfois.

Une nuit, vous vous réunissez tous les cinq. Vous parlez de la difficulté à rester éveillé alors que vous n'avez rien à faire. Discutez ensemble, trouvez des solutions et allez rencontrer le patron pour les lui proposer.

Texte B:
Vous êtes le patron d'une industrie. La nuit, cinq travailleurs surveillent la bonne marche de la machinerie. Parfois, certains s'endorment: cela vous ennuie et vous fâche, car vous ne les payez pas pour dormir.

Ils vous proposent une solution. Vous ne voulez pas trop dépenser d'argent, l'entreprise vous coûte déjà assez cher, vous avez déjà investi beaucoup.

SITUATION 2

Dix élèves participent à ce jeu. Ils déterminent les rôles: secrétaire, vendeur, patron, et font le jeu suivant:

Vous travaillez pour une compagnie d'assurances. Toutes les secrétaires sont séparées par un écran acoustique; les vendeurs et le patron possèdent chacun leur bureau.

Plusieurs parmi vous êtes mal à l'aise du peu de contact que vous avez.

Vous vous réunissez un après-midi et discutez de ce problème; vous faites des suggestions pour améliorer la situation.

Tiré du **Guide d'activités, secondaire, Formation personnelle et sociale, Éducation aux relations interpersonnelles**, p. 286-287.

MATÉRIEL DIDACTIQUE

Volumes

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES, DIRECTION DE L'ADAPTATION SCOLAIRE ET DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES. **Guide d'animation, À plein temps 3**, Gouvernement du Québec, 1988, ISBN 2-550-13958-5.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **Guide d'activités, secondaire, Formation personnelle et sociale, Éducation aux relations interpersonnelles**, Québec, ministère de l'Éducation, 1986, 335 pages.

Documentation audiovisuelle

	Titre	Distributeur
B-1	**À plein temps 3** émission 29 **"La grande désillusion"** Vidéocassette	Directions régionales du ministère de l'Éducation (voir les adresses des bureaux régionaux)

MODULE 3

Besoin essentiel
Relations interpersonnelles et sociales

Enseignement de l'unité 2: Intégration à un groupe

L'unité précédente portait sur les relations interpersonnelles en milieu de travail. Le milieu de travail fait partie des groupes sociaux de notre société qui ont une organisation structurée, alors que les structures peuvent être presque inexistantes dans d'autres groupes.

Le jeune de 16-18 ans appartient à plusieurs groupes sociaux, tels que: la famille, le groupe d'amis, la classe, etc. Le groupe dont les membres vivent un sentiment d'appartenance s'engage dans des réalisations de toutes sortes. Dans cette unité, l'enseignant facilitera chez l'élève la prise de conscience des rôles joués dans ses groupes d'appartenance. Cette prise de conscience amènera le jeune à découvrir les effets de la relation avec les autres sur son développement, le rôle qu'il doit remplir, l'importance de l'autre, ce qu'il est, ce qu'il pense, ce qu'il fait, et elle l'amènera à se mesurer à lui-même et à d'autres.

Par ailleurs, permettre à l'élève de faire sa place dans divers groupes sociaux n'est pas facile. Le jeune rencontrera des difficultés qui seront reliées à son manque de scolarité, de spécialisation. Il sera touché par le chômage, ce qui l'amènera à se retrouver de façon sporadique en milieu de travail, d'où la difficulté de créer des liens d'appartenance dans ce groupe social.

Les activités qui complètent cette unité touchent les divers groupes sociaux de notre société contemporaine et rejoignent les valeurs privilégiées par ce programme d'études.

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES	Objectif terminal:	
Unité 2: Intégration à un groupe	2.1 DÉCRIRE les besoins et les ressources d'un groupe.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.1.1 IDENTIFIER des facteurs qui influencent la qualité de la vie d'un groupe. 2.1.2 EXPLIQUER des exigences de la vie en groupe.	L'enseignant peut aborder cet objectif en faisant prendre conscience à l'élève qu'il a appartenu à divers groupes jusqu'à maintenant dans sa vie. L'élève de cet âge (16-18 ans) est capable de prendre conscience de ses sentiments et de son niveau de participation dans ces divers groupes. Afin de choisir un sujet qui rejoindra tous les élèves, l'enseignant peut faire référence à un projet vécu par le groupe ou présenter un document audiovisuel Cette mise en situation permettra à l'élève de prendre conscience que la vie en groupe comporte des exigences, que certains facteurs affectent la qualité de la vie d'un groupe et elle lui permettra également de constater les besoins et les ressources d'un groupe. Présenter le document audiovisuel. Répartir les élèves en deux groupes: Groupe I: Discussion à partir du document audiovisuel. Groupe II: Discussion à partir d'un projet vécu par le groupe. - Échanger sur les points suivants: . Que signifie la notion de qualité de vie? . Les décisions communes, le partage des ressources, le partage des responsabilités font partie des exigences de la vie en groupe. Expliquer comment deux de ces exigences se sont vécues dans la situation étudiée.	"Je l'prends pas" (B-1). "La guerre de cent ans" À plein temps 3, émission 14 (B-2).

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES

Unité 2: **Intégration à un groupe**

Objectif terminal:

2.1 DÉCRIRE les besoins et les ressources d'un groupe (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
2.1.1 IDENTIFIER des facteurs qui influencent la qualité de la vie d'un groupe (suite). 2.1.2 EXPLIQUER des exigences de la vie en groupe (suite).	. Dans la situation étudiée, relever un exemple de facteurs qui influencent la qualité de la vie d'un groupe. - Présenter ces exemples en deux colonnes.	

EXEMPLES

Facteurs	Amélioration de la qualité de la vie	Détérioration de la qualité de la vie
. Arrivée d'un nouveau membre		
. Mode de vie des membres		
. Ressources personnelles humaines		
. Ressources matérielles		
. Ressources financières		
. Santé physique, mentale et sociale des membres		
. Départ d'un membre		

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES	Objectif terminal:
Unité 2: Intégration à un groupe	2.1 DÉCRIRE les besoins et les ressources d'un groupe (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
2.1.1 IDENTIFIER des facteurs qui influencent la qualité de la vie d'un groupe (suite). 2.1.2 EXPLIQUER des exigences de la vie en groupe (suite).	. Parmi les facteurs qui ont détérioré la qualité de la vie, expliquer, par des exemples, comment ces facteurs auraient pu améliorer cette situation. Mise en commun: - Inscrire au tableau les résultats du travail effectué. - Comparer les aspects positifs et négatifs de chacune des situations présentées. Cette mise en commun s'avère d'une importance particulière puisqu'elle permet de faire ressortir l'importance de bien gérer ses ressources. Quels que soient les besoins et les ressources individuels, une bonne gestion des ressources est un moyen pour améliorer la qualité de la vie d'un groupe. Activité complémentaire: - Inviter le travailleur ou la travailleuse sociale de l'école afin de faire vivre aux élèves l'exercice du sociogramme. - Faire l'exercice du sociogramme. Mise en commun de l'activité vécue en faisant ressortir les éléments du contenu notionnel de l'objectif 2.1.2. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** En faisant référence à une situation personnelle vécue dans un groupe, nommer deux ressources qui ont permis de satisfaire les besoins du groupe. Indiquer, à l'aide d'exemples, le rôle joué par ces ressources.	

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES Unité 2: **Intégration à un groupe**	**Objectif terminal:** 2.1 DÉCRIRE les besoins et les ressources d'un groupe (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.1.1 IDENTIFIER des facteurs qui influencent la qualité de la vie d'un groupe (suite). 2.1.2 EXPLIQUER des exigences de la vie en groupe (suite).	ÉVALUATION FORMATIVE **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à identifier des facteurs qui influencent la qualité de la vie d'un groupe. **Mesure:** **Étude de cas** (annexe 1). À partir d'une situation donnée, identifier le facteur concerné et préciser s'il améliore la qualité de la vie : par le signe + OU s'il détériore la qualité de la vie : par le signe - **Seuil d'acceptation:** Que l'élève obtienne 80 % et plus des réponses.	Annexe 1, Étude de cas - Facteurs.

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES	**Objectif terminal:**	
Unité 2: Intégration à un groupe	2.2 CARACTÉRISER son sentiment d'appartenance à divers groupes sociaux.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.2.1 INDIQUER les groupes sociaux avec lesquels il sent des liens d'appartenance.	Dans notre société contemporaine, plusieurs groupes se forment à partir d'intérêts et de besoins communs. Les activités subséquentes ont pour but d'amener l'élève à prendre conscience des liens d'appartenance qu'il établit dans son milieu scolaire, son milieu familial, son milieu de travail et sa municipalité. Remettre aux élèves l'annexe 2. Individuellement, - Indiquer dans la première colonne les groupes scolaires dont l'élève fait partie.	Annexe 2, Mes groupes d'appartenance.
2.2.2 INDIQUER les facteurs qui favorisent son sentiment d'appartenance à ces groupes.	Par questionnement, amener l'élève à préciser les raisons qui l'amènent à faire partie de ce groupe. Exemples de questions: . Pourquoi fais-tu partie de ce groupe... Est-ce la musique? Est-ce le sport? Est-ce l'habillement? Est-ce le même hobby? Est-ce mon rôle dans ce groupe? Est-ce parce que les autres m'acceptent bien? Est-ce... Individuellement, - Remplir la deuxième colonne de l'annexe 2.	Annexe 2, Mes groupes d'appartenance.

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES	Objectif terminal:
Unité 2: Intégration à un groupe	2.2 CARACTÉRISER son sentiment d'appartenance à divers groupes sociaux (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
2.2.2 INDIQUER les facteurs qui favorisent son sentiment d'appartenance à ces groupes (suite).	La famille présente également divers types de groupes, tels que: . famille sans enfants . famille nucléaire . famille monoparentale . famille étendue ou élargie . famille d'adoption . famille reconstituée . famille d'accueil . famille communale En groupe, - Choisir certaines émissions télévisées. - Définir le groupe familial auquel on fait référence. - Nommer le groupe familial pour lequel l'élève ressent un sentiment d'appartenance. Dans le milieu de travail, on trouve également des groupes, tels que: . les employeurs . les employés . les syndiqués . les ouvriers . les cadres . etc. - Préciser dans son milieu de stage ou, s'il y a lieu, son milieu de travail, le groupe avec lequel l'élève sent des liens d'appartenance. - Donner deux raisons qui motivent ces liens d'appartenance.	

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES Unité 2: Intégration à un groupe	**Objectif terminal:** 2.2 CARACTÉRISER son sentiment d'appartenance à divers groupes sociaux (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.2.2 INDIQUER les facteurs qui favorisent son sentiment d'appartenance à ces groupes (suite).	Dans sa ville ou sa localité, il existe plusieurs groupes sociaux, tels que: . associations de citoyens; . centre de services sociaux (C.S.S.); . centre local de services communautaires (C.L.S.C.); . maison des jeunes; . groupes sportifs. Amener les élèves à entreprendre une démarche afin d'obtenir de l'information auprès d'une personne-ressource faisant partie de l'un de ces groupes. Répartir les élèves en équipes. Assigner à chaque équipe un groupe social. En équipe, - S'adresser à la personne-ressource soit par téléphone, soit en se rendant sur place. - Noter l'adresse complète et le numéro de téléphone de l'organisme. - S'informer sur le rôle de cet organisme auprès des citoyens. - Quels sont les services offerts? - Est-il possible d'y apporter sa collaboration? - Un jeune peut-il obtenir un emploi à cet endroit? En groupe, - Échanger sur les informations obtenues auprès des divers groupes.	Répertoire des ressources communautaires 19.. - 19.., (publication annuelle). Annexe 3, Magazine Protégez-vous, Bric-à-Brac (A-I).

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES	Objectif terminal:
Unité 2: Intégration à un groupe	2.2 CARACTÉRISER son sentiment d'appartenance à divers groupes sociaux (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
2.2.2 INDIQUER les facteurs qui favorisent son sentiment d'appartenance à ces groupes (suite).	Le développement de la conscience sociale ne se limite pas à la simple connaissance des groupes sociaux, il nécessite aussi l'engagement, l'action de la part de chaque individu. Amener l'élève à prendre conscience de ses liens d'appartenance aux divers groupes sociaux qui font partie de son environnement. Individuellement, - Compléter l'annexe 2.	Annexe 2, Mes groupes d'appartenance.
2.2.3 COMPARER le rôle qu'il a dans ces groupes à son rôle dans les groupes avec lesquels il n'a pas de lien d'appartenance.	Par une discussion, l'enseignant aidera l'élève à mieux saisir l'influence du sentiment d'appartenance en relation avec le rôle joué dans un groupe. Animer un échange avec le groupe-classe en utilisant les questions suivantes: . Le rôle que vous jouez dans le groupe auquel vous accordez la cote 1 est-il le même que celui de la cote 5? . Quels facteurs ont une influence sur le groupe auquel vous accordez la cote 1? . Avez-vous l'impression d'appartenir à: - votre groupe-classe? - votre famille? - votre milieu (localité, ville)? - votre milieu de travail? . Y a-t-il un lien entre le sentiment d'appartenance et l'engagement par la participation?	

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES **Unité 2: Intégration à un groupe**	**Objectif terminal:** 2.2 CARACTÉRISER son sentiment d'appartenance à divers groupes sociaux (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.2.4 DISCUTER de l'effet du sentiment d'appartenance sur l'engagement à l'intérieur d'un groupe.	À la suite des activités précédentes, il est maintenant plus facile pour l'élève de préciser le groupe social avec lequel il sent un lien d'appartenance. À l'aide de l'annexe 4, amener l'élève à préciser son engagement à l'intérieur du groupe social de son choix. Individuellement, - Répondre à l'annexe 4. L'enseignant invite les élèves à former des équipes avec des personnes partageant le même groupe social afin de poursuivre, avec elles, leur réflexion. En équipe, - Échanger sur son degré d'engagement à l'intérieur du groupe social choisi. - Énumérer les difficultés qui empêchent l'engagement à l'intérieur d'un groupe. - Présenter un élément de solution.	Annexe 4, Mon groupe social.
2.2.5 DISCUTER avec ses pairs des liens d'appartenance existant à l'intérieur de la polyvalente.	L'enseignant peut faciliter l'échange entre les élèves en amenant comme thématique les groupes de pression. Lorsqu'un groupe utilise l'action pour faire triompher ses aspirations ou faire valoir ses intérêts ou ses droits, il devient un groupe de pression. Présenter cette thématique avec des exemples propres à sa localité, sa ville ou à son quartier, c'est donner à l'élève l'occasion de prendre conscience du phénomène des groupes de pression.	

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES Unité 2: Intégration à un groupe	Objectif terminal: 2.2 CARACTÉRISER son sentiment d'appartenance à divers groupes sociaux (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.2.5 DISCUTER avec ses pairs des liens d'appartenance existant à l'intérieur de la polyvalente (suite).	Dans l'école, lorsque des groupes d'élèves font parfois des pressions au sujet de la note de passage, des règlements, des activités, etc., ils deviennent des groupes de pression. Activité complémentaire: Inviter une personne-ressource du C.L.S.C., du centre de prévention du suicide, de relance... Rendre un témoignage sur son engagement à l'intérieur de son groupe social. - Écouter l'exposé. - Période de questions. - Discussion avec l'invité. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** L'élève précise s'il a déjà fait partie d'un groupe de pression. Si oui, de quel groupe s'agissait-il? Quel était ton rôle? Si non, peux-tu donner une raison?	

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL RELATIONS INTERPERSONNELLES ET SOCIALES Unité 2: Intégration à un groupe	Objectif terminal: 2.2 CARACTÉRISER son sentiment d'appartenance à divers groupes sociaux (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
	ÉVALUATION FORMATIVE **Objet d'évaluation:** * Capacité de l'élève à nommer des groupes sociaux dont il fait partie. ** Capacité de l'élève à prendre conscience de son niveau de participation dans un groupe. *** Capacité de l'élève à décrire l'influence de son sentiment d'appartenance dans les groupes. **Mesure:** * **Correction** de la première colonne de l'annexe 1. ** **Verbalisation** des réponses données au cours de la discussion à l'activité 2.2.3. *** **Questionnement.** - Expliquer l'une des notions suivantes: solidarité coopération responsabilité efficacité - Préciser son degré d'engagement par les termes suivants: intéressé beaucoup intéressé très très intéressé **Seuil d'acceptation:** * Que l'élève nomme trois groupes sociaux auxquels il appartient. ** Que l'élève donne une raison justifiant son niveau de participation. N.B.: Les facteurs (contenu notionnel 2.2.2) qui favorisent le sentiment d'appartenance à un groupe sont des exemples de réponses justificatives. *** - Que la définition d'une des notions soit correcte. - Que l'élève précise son degré d'engagement.	Annexe 1, Étude de cas - Facteurs.

ANNEXE 1

ÉTUDE DE CAS

Mario, Pauline et Christian vivent ensemble depuis huit mois. Divers événements ont influencé leur qualité de vie.
À l'aide de la lettre correspondante, définis le facteur concerné.
Inscris le signe "+" dans le cas des facteurs positifs.
et le signe "-" dans le cas des facteurs négatifs.

FACTEURS

A. Arrivée d'un nouveau membre

B. Mode de vie des membres

C. Ressources personnelles humaines

D. Ressources matérielles

E. Ressources financières

F. Santé physique, mentale et sociale des membres

G. Départ d'un membre

SITUATIONS VÉCUES	FACTEURS	+/-
1. Pauline a reçu une augmentation de salaire.	_____	_____
2. Mario est un excellent cuisinier.	_____	_____
3. Christian a perdu son emploi et il reçoit de l'assurance-chômage.	_____	_____
4. Mario n'est pas sociable.	_____	_____
5. Le propriétaire les a informés qu'il augmentera le loyer de 10 $ par mois à la fin du bail.	_____	_____
6. La soeur de Pauline est venue passer une semaine à leur logement.	_____	_____
7. Christian a reçu l'ancien téléviseur de ses parents en cadeau.	_____	_____
8. Mario est allé passer les vacances de Noël chez ses parents.	_____	_____
9. Christian a trouvé du travail, mais c'est un travail de nuit.	_____	_____
10. Pauline peut remplir les formulaires d'impôt de Mario et Christian.	_____	_____

ANNEXE 2

MES GROUPES D'APPARTENANCE

- Indique dans la PREMIÈRE colonne les groupes scolaires dont tu fais partie.
- Énumère dans la DEUXIÈME colonne les facteurs qui favorisent ton sentiment d'appartenance à ce ou ces groupes.
  - besoins communs
  - intérêts communs
  - même langue
  - acceptation de soi par les autres
  - importance de ton rôle dans le groupe
  - acceptation des autres
  - etc.
- Indique dans la TROISIÈME colonne ton rôle (c.-à-d. les engagements pris) dans ces groupes.
- Indique dans la DERNIÈRE colonne ton appréciation des groupes nommés par les cotes 1 à ... (selon le nombre de groupes) (1 étant la cote la plus importante).

GROUPES	FACTEURS	MON RÔLE	COTATION DES GROUPES
Milieu scolaire			
Autres milieux			

ANNEXE 3

bric-à-brac

par Lise Bergeron

En rappel: les Maisons de jeunes

Vous avez la bougeotte? Beaucoup d'énergie à dépenser? Vous voulez déjouer l'ennui? Sachez que l'été est la période où les Maisons de jeunes redoublent d'activités et qu'elles sont là tout exprès pour vous! Elles sont environ 130 à travers le Québec à vous ouvrir leur porte pour l'été.

Qu'est-ce qu'on y fait? Les Maisons de jeunes s'adressent tout d'abord aux jeunes entre 12 et 18 ans qui ont envie de se rencontrer, de discuter ensemble et de prendre leurs loisirs en main. Avec l'aide d'un animateur, vous pouvez décider d'organiser différentes activités: des soirées de danse, la formation d'une ligue d'improvisation, des ateliers d'artisanat, des sports, etc. L'été, certaines Maisons de jeunes organisent des camps de vacances, des pique-niques, des expéditions, des journées de camping et une foule d'autres activités ultra intéressantes!

De façon générale, les frais de participation sont minimes. De plus, les Maisons de jeunes réservent une large part de l'organisation et des prises de décision aux participants, c'est-à-dire à vous! En fait, dans chaque conseil d'administration des Maisons de jeunes, une place est occupée par un jeune qui prend part aux discussions et qui donne son point de vue sur les orientations de la Maison.

Si vos journées d'été traînent en longueur, il y a probablement une Maison des jeunes pas très loin de chez vous pour leur redonner du *punch*! Consultez votre annuaire téléphonique et puis... allez y faire un p'tit tour!

La chasse à l'emploi

Vous êtes à la recherche d'un emploi? Savez-vous comment rédiger votre curriculum vitae et vous préparer aux entrevues? Le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu vous propose une petite brochure préparée à l'intention des chasseurs d'emploi. Fraîchement réédité, le guide *Méthode dynamique de recherche d'emploi* renferme les outils nécessaires pour faciliter votre intégration au marché du travail.

La majeure partie du guide comporte des exercices où vous avez à répondre à des questions fondamentales avant de partir à la recherche d'un emploi. Voici quelques exemples: quel type de travail faites-vous le mieux? Quelles sont les personnes à voir au sujet de l'emploi convoité? Êtes-vous prêt à vous déplacer à l'extérieur de votre ville pour travailler?

De plus, on vous propose quelques modèles de curriculum vitae et de lettres de présentation ainsi qu'une liste des questions susceptibles d'être posées par l'employeur lors d'une entrevue. Tout pour être fin prêt quoi!

La brochure *Méthode dynamique de recherche d'emploi* est distribuée gratuitement dans les Centres Travail-Québec. Vous pouvez aussi l'obtenir en écrivant au ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu
Direction des communications
425, rue Saint-Amable
1er étage
Québec (Québec)
G1R 4Z1
ou au
255, boul. Crémazie est
1er étage
Montréal (Québec)
H2M 1M5

Allo-Stop sur la scène internationale!

Bonne nouvelle pour les *Allo-Stopiens*! L'agence québécoise de covoiturage Allo-Stop est maintenant affiliée avec l'agence française Allostop et avec celle d'Eurostop International.

Depuis mai 1986, les voyageurs détenteurs de carte de membre d'Allo-Stop du Québec peuvent bénéficier des services de l'agence Allostop qui compte une vingtaine de bureaux répartis à travers la France. De plus, à l'achat du *timbre Eurostop International* qui sera apposé sur sa carte de membre, un voyageur québécois pourra se prévaloir des services de 80 bureaux de covoiturage en Europe. Les pays participants sont: la France, la Belgique, l'Allemagne, l'Italie, l'Espagne, la Suisse, la Hongrie et la Hollande sans compter l'Autriche et la Grèce qui viendront allonger la liste sous peu.

Les frais? En ce qui concerne la France, les membres d'Allo-Stop du Québec auront droit gratuitement

Texte tiré du magazine Protégez-vous, juillet 1986, p. 43-44.

JUILLET 1986

235 -

bric-à-brac

La cueillette des pommes

Avez-vous le goût de gagner quelques sous tout en effectuant une activité de plein air? Vous pourriez offrir vos services à titre de *cueilleur-se de pommes*. Mais il n'y a pas que les pommes... Songez à toutes ces récoltes: tomates, brocolis, choux-fleurs, céleri, pommes de terre et choux!

Attendez-vous à avoir des journées bien remplies. En plus de la cueillette proprement dite, on peut vous demander d'effectuer d'autres tâches comme charger les camions ou effectuer divers travaux d'entretien.

Cependant, pour vous rendre chez l'agriculteur désigné, il vous faudra la plupart du temps utiliser vos propres moyens. Le salaire varie généralement de 1 $ à 1,30 $ par panier d'environ 18 kilos (40 livres) de pommes ramassées. Vous pouvez choisir entre deux types de cueillette. Le premier appelé «pommes en l'air» consiste à cueillir les pommes des arbres, il exige plus de précautions. Le second, nommé «pommes à terre», demande moins de précautions mais vous paie par le fait même moins cher. Les pommes ainsi ramassées servent pour les purées et les jus.

Pour vous inscrire ou encore pour obtenir plus d'informations: adressez-vous à l'un des 14 Services de Main-d'oeuvre Agricole du Canada (SMAC); ces organismes relèvent de l'Union des Producteurs Agricoles (UPA). Vous pouvez également vous rendre au Placement étudiant du Canada le plus près de chez vous et remplir un formulaire du SMAC.

Bonne cueillette!

Des diplômes pour gardiens et gardiennes

Saviez-vous que plusieurs écoles, clubs, associations et CLSC forment gratuitement, ou à un prix très minime, des gardiens et gardiennes d'enfants? Le cours de formation dispensé a été réalisé par la Ligue de Sécurité du Québec et s'adresse aux jeunes de 12 à 17 ans. En treize séances d'une heure, ce cours vous apprend les droits et les devoirs de chacun (parent, enfant, gardien).

Le manuel de «l'élève», vendu par la Ligue au coût de 2,50 $, est illustré et comprend des exercices pratiques et théoriques servant de préparation aux examens. L'élève qui réussit ces examens reçoit une attestation à titre de gardien-ne d'enfants.

Si vous êtes intéressé-e, informez-vous auprès de votre école ou du CLSC de votre région ou même à la direction des loisirs de votre quartier.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez rejoindre la Ligue de Sécurité du Québec à Montréal au (514) 482-9110.

Programme Jeunes volontaires

Vous avez entre 16 et 24 ans? Vous avez terminé vos études ou avez cessé de fréquenter à temps plein une institution scolaire depuis au moins quatre mois? De plus, vous rêvez depuis longtemps de réaliser un projet? Et vous avez 20 heures par semaine à consacrer à votre projet?

Si vous avez répondu «oui» à toutes ces questions, le Programme Jeunes volontaires pourrait vous intéresser. Ce programme est administré par le ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche (M.L.C.P.) depuis le mois d'août 1986.

Pour participer au Programme, vous devez suivre quelques étapes:

- D'abord, il faut vous former une équipe. Parlez de votre idée à des amis-es; l'équipe peut compter de 2 à 9 personnes.
- Ensuite, l'équipe élabore, avec l'aide d'un agent de formation du Programme Jeunes volontaires, le projet qu'elle désire réaliser. Notez que le support de l'agent de formation vous est assuré tout au cours du déroulement du projet. Une foule de projets peuvent être réalisés grâce au Programme Jeunes volontaires tels que la mise sur pied d'une garderie ou d'une entreprise de récupération, le lancement d'une fabrique de cerfs-volants ou l'organisation d'un service de loisirs. C'est à l'équipe de décider.
- Puis, l'équipe identifie un organisme du milieu avec lequel elle veut s'associer pour réaliser son projet.
- De plus, l'équipe doit préparer le budget. Pour la réalisation du projet, elle peut compter sur un montant maximum de 100 $ par mois et par participant-e. En plus, chaque jeune reçoit 211 $ par mois s'il est bénéficiaire de l'aide sociale et détient un secondaire V, ou 161 $ par mois dans les autres cas, afin de couvrir les dépenses que lui occasionne sa participation au projet. Le projet doit être réalisé au cours d'une période de trois à huit mois et peut bénéficier d'une prolongation.
- Enfin, l'équipe, par l'entremise de l'agent de formation, présente son projet au comité local des citoyens de sa région, qui détermine s'il est admissible à une subvention du M.L.C.P.
- Si vous êtes intéressé-e à participer au Programme Jeunes Volontaires et que vous désirez obtenir plus de renseignements, adressez-vous soit au Centre Travail-Québec de votre localité, soit à Communication-Québec ou encore aux directions régionales du M.L.C.P. dont les numéros de téléphone sont à Montréal,
le (514) 374-5840
et à Québec,
le (418) 643-6365.

Hélène Dicaire

lation et l'assurance de la RAAQ, que vous pourrez conduire votre automobile.

Votre budget auto

Selon l'Automobile et touring club du Québec (CAA-Québec), les Québécois parcourent en moyenne 22 500 km par année avec leur auto. Pour une telle distance, on a calculé qu'il coûte, de façon globale, 21,7 ¢ par km pour une sous-compacte telles les Renault 5, Chevette, Honda Civic, Ford Escort ou Toyota Tercel. Le coût s'élève à 26,5 ¢/km pour une compacte comme les Ford Tempo, Plymouth Reliant, Honda Accord et Volkswagen Jetta. On estime les frais globaux à 28 ¢/km pour une intermédiaire du genre Chevrolet Celebrity, Chrysler Le Baron, Ford Taurus et Pontiac 6000. Pour les modèles plus imposants comme les Buick Fifth Avenue, Ford LTD Crown Victoria, Oldsmobile Delta 88, Chevrolet Impala et Pontiac Parisienne, il en coûte 30,9 ¢/km.

Calculé sur une base annuelle, cela signifie: 4 882,50 $ pour une sous-compacte, 5 962,50 $ pour une compacte, 6 300 $ pour une intermédiaire et 6 952,50 $ pour une grosse auto. Notez que ces montants tiennent compte de toutes les dépenses, du financement à la vidange d'huile, et sont habituellement valables pour des voitures achetées neuves. Les coûts peuvent donc être plus bas si vous êtes propriétaire d'une voiture usagée (le financement et les assurances sont alors moins élevés). Par contre, les réparations peuvent représenter des déboursés plus importants.

Si jamais vous ne faites pas rouler votre automobile pour quelque raison que ce soit, n'hésitez pas à la remiser. Vous pouvez aussi avoir recours au remisage de votre voiture pour la protéger de l'hiver, particulièrement dévastateur pour la mécanique et la carrosserie. Avertissez votre compagnie d'assurances et faites modifier votre contrat et la compagnie vous remboursera pour la période de remisage. Conservez toutefois une protection contre le vol, la feu, le vandalisme et la responsabilité civile. Si vous apportez votre plaque d'immatriculation à un des bureaux de la RAAQ, on y apposera une vignette noire. Vous pourrez aussi avoir droit à un remboursement. Durant toute la période de remisage, il sera interdit de faire rouler le véhicule sur la voie publique.

Michaël Constantin

bric-à-brac

Répertoire des ressources jeunesse 85

Vous voulez connaître les organismes oeuvrant dans le secteur de l'emploi? Vous vous demandez quelles sont les associations étudiantes dans chaque région du Québec? Vous vous interrogez sur la clientèle des auberges de jeunesse? Vous voulez devenir membre d'un organisme loisir jeunesse? Vous désirez connaître l'adresse du C.L.S.C. (Centre local des services communautaires) de votre quartier? Ou encore, vous recherchez un organisme de recyclage et de récupération? Ne cherchez pas plus loin car vous trouverez sûrement réponses à ces questions en consultant le Répertoire des ressources jeunesse 85 du Québec. En effet, il contient un inventaire des organismes, des programmes et des services offerts aux jeunes, ou encore, que les jeunes ont créés eux-mêmes dans chacune des régions du Québec. Ce répertoire a été réalisé en collaboration par le Secrétariat à la Jeunesse du Québec, IMAJ 85 et les Éditions Convergence.

Ce répertoire est divisé, d'une part, par région administrative (Bas-Saint-Laurent, Québec, Estrie, Montréal, Laurentides, Côte-Nord, etc.). D'autre part, chaque région est subdivisée en dix secteurs d'activités (concertation-coordination, culture, écologie-environnement, éducation, justice, loisir, religion-pastorale, santé, social et travail).

Vous y trouverez les nom, adresse et numéro de téléphone de l'organisme, le territoire desservi et, dans bien des cas, la clientèle visée en termes d'âge, les services offerts et la personne responsable. Il cache cependant un petit inconvénient pour les porte-monnaie étudiants: son prix. En effet, il se vend aux alentours de 14,95 $. Par contre, une solution simple s'offre à vous. Vous trouverez le Répertoire dans la plupart des bibliothèques dans les rayons des ouvrages de références pour la consultation sur place.

La motospection: une question de sécurité

Avec l'arrivée du printemps, les motocyclettes sortent de leur rançart et reprennent à nouveau la route. Si vous faites partie des adeptes de la moto, vous êtes sûrement en train de frotter votre petite merveille afin qu'elle reprenne son allure étincelante. Mais, en tant que motocyclisteaverti, vous êtes-vous assuré du bon état mécanique de votre véhicule? Rassurez-vous, vous n'avez nullement besoin d'être un expert dans le domaine. Il vous suffit d'observer régulièrement si certaines parties sont en bon état.

Pour vous simplifier la tâche, la Régie de l'assurance automobile du Québec a préparé un petit guide pour rappeler les points importants à examiner lorsque vous effectuez vous-même vos vérifications mécaniques. Cette motospection s'applique aux parties suivantes de votre véhicule: l'éclairage et la signalisation, la direction, le châssis, la suspension, les freins, les roues et les pneus, l'alimentation en carburant, le pare-brise, le rétroviseur et les accessoires. On ne mentionne pas de vérifier vous-même les composantes internes des freins, du moteur et du circuit électrique car elles demeurent l'affaire de spécialistes.

De façon générale, la vérification des parties mentionnées précédemment consiste d'abord à vous assurer que les composantes sont bien en place et correctement fixées. Par la suite, d'autres vérifications spécifiques s'ajoutent selon le cas. Voyons donc plus en détail ce que la Régie vous conseille.

L'éclairage et la signalisation

Vérifiez...

- si le phare de route, le phare de croisement et l'indicateur route-croisement fonctionnent normalement;
- s'il y a des fissures;
- si les feux de signalisation avant et arrière fonctionnent;

Texte tiré du magazine Protégez-vous, mai 1987, p. 53.

ANNEXE 4

MON GROUPE SOCIAL

1° Nomme un groupe social avec lequel tu sens des liens d'appartenance.

RESPONSABILITÉ:
Obligation de réparer une faute, de remplir une charge, un engagement. (Larousse)

SOLIDARITÉ:
Lié à d'autres par des intérêts communs. (Larousse)

EFFICACITÉ:
Qualité d'une chose, d'une personne efficaces. Qui produit l'effet attendu. (Larousse)

COOPÉRATION:
Qui participe volontiers à une action commune. (Larousse)

2° Note ton degré d'engagement dans ce groupe de la façon suivante:
- ligne continue sans flèche ———— indifférence
- ligne avec flèches dirigées vers le type d'engagement, selon le degré de cet engagement:
  - → → → intéressé
  - → → → → beaucoup intéressé
  - → → → → → très très intéressé
- ligne avec flèche dirigée vers toi s'il n'y a pas d'intérêt, ou refus ←

MATÉRIEL DIDACTIQUE

Volumes

BOIVIN, Dominique. **Le lobbying ou le pouvoir des groupes de pression,** Montréal, Édition du Méridien, 1984, 241 pages.

BULLETIN DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC. **Les groupes de pression, numéro spécial,** Québec, octobre 1972, vol. 3, nº 4, 121 pages.

MACLEOAD, Alexandre. **Les Commissions parlementaires et les groupes de pression à l'Assemblée nationale, notes de recherche, nos 6 et 7,** Montréal, Université du Québec à Montréal, juillet 1977, 121 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES, DIRECTION DE L'ADAPTATION SCOLAIRE ET DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES. **Guide d'animation, À plein temps 3,** Gouvernement du Québec, 1988, ISBN 2-550-13958-5.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. **Répertoire des ressources communautaires 19.. - 19.., service de soutien aux organismes communautaires.** (Gratuit)

SAINT-ARNAUD, Yves. **Les petits groupes, Participation et communication,** Montréal, CIM, 1978, 176 pages.

Brochures, dépliants, revues

A-1 PROTÉGEZ-VOUS.
. **En rapport: les Maisons des jeunes,** juillet 1986, p. 43.
. **Programme jeunes volontaires,** juillet 1986, p. 44.
. **Répertoire des ressources jeunesse 85,** mai 1987, p. 53.

Titre	Distributeur
B-1 **Je l'prends pas** 29 min Vidéocassette N°: CB-3220777 **Série: Écoute donc quand je te parle**	**Société de radio-télévision du Québec** Service de la distribution 600, rue Fullum, 5e étage MONTRÉAL (Québec) H2K 3L7 Tél.: (514) 521-2424, poste 4201
B-2 **À plein temps 3** émission 14 **La guerre de cent ans** Vidéocassette	**Directions régionales du ministère de l'Éducation** (voir les adresses des bureaux régionaux)

MODULE 4

BESOIN ESSENTIEL

RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL

16%

MODULE 4

Besoin essentiel

Réalisation sur le plan personnel

Enseignement de l'unité 3: Développement personnel

La vie en milieu de travail occupe, pour la plupart des individus, une partie importante de la vie. Plusieurs facteurs influencent le choix à effectuer et contribuent à orienter l'individu vers un emploi de préférence à un autre.

Dans le but de mieux préparer son entrée sur le marché du travail, il est primordial que le jeune connaisse bien ses intérêts, ses valeurs, enfin toutes les dimensions de l'identité personnelle.

Faire sa place sur le marché du travail n'est pas facile. Que la personne soit peu scolarisée, peu spécialisée ou qu'elle le soit beaucoup, l'offre dépasse souvent la demande. Aussi le chômage est-il une situation que le jeune sera appelé à vivre. Le but de cette unité est donc de permettre au jeune de prendre conscience de ses possibilités et de ses préférences et de se préparer adéquatement à entrer sur le marché du travail. Cette réflexion et cette action le guideront dans les choix qu'il sera bientôt appelé à effectuer.

Dans l'atteinte de l'objectif "Élaborer d'autres plans de carrière qui, sous plusieurs angles, ressemblent au premier," il est important qu'à ce stade l'enseignant dissipe les craintes manifestées par le jeune en ce qui a trait à la recherche et au maintien d'un emploi en l'amenant à trouver avec détermination des solutions aux difficultés qu'il peut rencontrer dans sa vie adulte. Il s'agit également pour l'enseignant d'encourager le jeune à considérer sa situation de la façon la plus réaliste possible et à reconnaître, si c'est le cas, les réticences à considérer cette situation.

En outre, l'enseignant permet à l'élève de rendre plus cohérentes ses connaissances et ses habiletés pour pouvoir visualiser divers gestes à poser en vue d'acquérir de nouvelles connaissances correspondant à ses préférences.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.1 SAISIR la relation entre la nécessité de bien se connaître et le fait de définir une orientation générale satisfaisante.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.1.1 ASSOCIER entre eux les éléments de connaissance qu'il a de lui-même.	Dans sa démarche de l'identité personnelle, le jeune fera la recherche de son moi, c'est-à-dire qu'il définira ses intérêts, ses aptitudes, ses goûts, ses valeurs, ses besoins et les autres aspects de sa personne. Le notion de "valeur" fut abordée dans le programme de la 1re année. Le jeune a pu reconnaître les valeurs qui lui sont imposées et les valeurs qu'il choisit librement. Les valeurs que l'on privilégie sont une dimension importante qui correspond à l'image que l'on a de soi. Elles ont une signification concrète puisqu'elles guident nos comportements et nos agirs. Cette démarche de l'identité personnelle s'amorce par une recherche individuelle de son moi. Par remue-méninges: - Énumérer ses **goûts**, ses **aptitudes** ou les goûts et les aptitudes d'un collègue de classe. Noter au tableau les réponses des élèves. Dresser une liste de **valeurs**, ex.: honnêteté (être sincère, être vrai). Individuellement, - Classer les valeurs en ordre d'importance pour soi. Il est possible d'ajouter d'autres valeurs à cette liste. La valeur la plus importante porte le numéro 1. Cet exercice devrait aider le jeune à mieux se connaître.	

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.1 SAISIR la relation entre la nécessité de bien se connaître et le fait de définir une orientation générale satisfaisante (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.1.1 ASSOCIER entre eux les éléments de connaissance qu'il a de lui-même (suite).	Bien se connaître afin de définir une orientation générale satisfaisante signifie une bonne connaissance de ses intérêts. Emploi et Immigration Canada propose deux questionnaires sur les facteurs d'intérêt. L'un des questionnaires est défini par Holland et l'autre par la Classification canadienne descriptive des professions (CCDP). L'interprétation des résultats donne des indications permettant à l'élève d'établir quels genres de travail lui conviennent probablement le mieux. Il existe également un logiciel "Profil" distribué par l'Institut de recherche sur le profil d'apprentissage. - Répondre au questionnaire. - Interpréter les résultats. Tout en poursuivant l'objectif de mieux se connaître afin d'étudier les possibilités de développement personnel, l'élève enregistre un collègue de classe. Par la suite, l'interchangeabilité des rôles permet à chacun de s'exprimer. En dyade, - Préparer des questions permettant la connaissance de l'autre. Les questions doivent permettre à la personne d'exprimer ses intérêts, ses aptitudes, ses goûts, ses besoins. - Interviewer un ou une collègue de classe. - Jouer le rôle de l'interviewé-e. - Écouter l'enregistrement et le comparer avec le travail fait individuellement. - Échanger sur l'un des questionnaires portant sur les facteurs d'intérêt et sur les valeurs que l'on privilégie afin de dégager une meilleure image de soi. Cette activité peut se réaliser par un enregistrement sur vidéocassette.	Questionnaire: . "Facteurs d'intérêt (HOLLAND)", . "Facteurs d'intérêt (CCDP)" (A-2). "Profil" (logiciel) (B-4). Magnétophone, cassette. Vidéocassette.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.1 SAISIR la relation entre la nécessité de bien se connaître et le fait de définir une orientation générale satisfaisante (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.1.1 ASSOCIER entre eux les éléments de connaissance qu'il a de lui-même (suite).	Choisir une activité où l'élève peut davantage s'exprimer soit au cours d'un laboratoire de l'unité alimentation, soit à l'occasion d'un projet réalisé en groupe. La projection de la vidéo peut se faire en deux temps: 1er temps: rencontre individuelle afin de permettre au jeune d'exprimer librement l'image qu'il a de lui-même. Le travailleur social ou la travailleuse sociale de l'école peut apporter son aide pour cette rencontre; 2e temps : projection en classe. Avant de commencer la projection, l'enseignant remet à chaque élève un carton sur lequel est inscrit le nom d'un ou d'une collègue de classe. - Regarder le document audiovisuel. L'enseignant anime un échange sur les points suivants: . Donner un élément positif de la personne inscrite sur le carton. . Justifier sa réponse en se reportant à la vidéo. En s'aidant du tableau des professions présenté dans Le sélecteur personnel des professions ou dans la Classification canadienne descriptive des professions (CCDP) ou dans les références citées dans la colonne du matériel proposé, préparer un tableau comportant les éléments suivants: . titres des métiers (n'inscrire que des métiers admissibles à la formation qu'ont reçue ces jeunes); . études et formation; . aptitudes; . facteurs d'intérêt (HOLLAND ou CCDP).	Logiciel: "Choix jr." (B-1). . Le sélecteur personnel de professions. . CCDP. . L'emploi et les carrières à l'aube des années 90. . Répertoire des fonctions de travail en vue de l'insertion professionnelle. . Répertoire des emplois non spécialisés - CCDP.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.1 SAISIR la relation entre la nécessité de bien se connaître et le fait de définir une orientation générale satisfaisante (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.1.1 ASSOCIER entre eux les éléments de connaissance qu'il a de lui-même (suite).	**ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** L'élève coche les secteurs d'activité qui l'intéressent en tenant compte des éléments de connaissance qu'il a de lui-même. L'élève coche les métiers qu'il aimerait davantage exercer. L'enseignant doit aider l'élève à se faire une image la plus juste possible de lui-même. De plus, l'élève pourra réinvestir les apprentissages réalisés lors de l'élaboration de son curriculum vitae en soulignant ses aptitudes et ses intérêts qui précisent davantage sa compétence pour l'emploi postulé. ACTIVITE COMPLEMENTAIRE: Bâtir un scénario sur une partie de pêche où l'élève est accompagné d'un ou d'une collègue de classe. Le choix de la personne se fait à partir d'une de ses qualités. - Choisir un ou une collègue. - Nommer la qualité. - Justifier le choix de cette qualité. OU Bâtir un scénario sur une activité en mer. Une explosion survient à bord du bateau, il y a 25 objets préalablement déterminés et il y a place pour 3 objets dans la chaloupe de sauvetage. Individuellement, - Choisir trois objets et préciser les raisons de ce choix. En équipe de quatre ou cinq, - Choisir les trois objets à apporter. Chacun s'exprime sur l'importance qu'il accorde à ses choix. Les membres de l'équipe donnent leur perception de la place que semblent effectivement prendre ces objets afin de faire l'unanimité.	

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL **Unité 3: Développement personnel**	**Objectif terminal:** 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail.	La démarche choisie doit permettre l'application d'un processus rationnel de recherche d'emploi afin que l'élève puisse ultérieurement utiliser cet apprentissage chaque fois qu'il se mettra en quête d'un emploi. Cette démarche fait appel à la connaissance de soi (obj. 3.1.1) en vue d'une insertion harmonieuse du jeune sur le marché du travail ainsi que de son rôle dans la société. Le processus amène l'élève à une réflexion, une analyse et une action à chacune de ces étapes préparatoires: . numéro d'assurance sociale . curriculum vitae . lettres de demande ou d'offre de services . formulaire de demande d'emploi . entrevue d'emploi <u>NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE</u> L'étape préparatoire à la rédaction d'un curriculum vitae est la demande d'un numéro d'assurance sociale (NAS). Cette carte atteste le droit de travailler au Canada. Certains élèves possèdent déjà leur carte d'assurance sociale. L'enseignant peut leur demander d'expliquer la façon de procéder. Comme ces formulaires se trouvent dans tous les centres d'emploi, l'élève peut faire sa propre démarche pour se procurer un formulaire. Ainsi, il pourra se familiariser avec les lieux physiques et prendre une certaine assurance dans la perspective d'une rencontre éventuelle à la suite d'une offre de services. L'activité pédagogique du jeu de rôle se prête parfaitement à la demande du numéro d'assurance sociale. L'élève qui possède sa carte incarne le personnage d'un employé de Emploi et Immigration Canada.	Annexe 1, "Demande de numéro NAS" (A-2). "Comment demander un NAS" (A-2). Annexes 2A - 2B, Magazine <u>Protégez-vous</u>, . "Le certificat de citoyenneté" (A-4). . "Le NAS" (A-4).

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	L'enseignant profite de cette activité pour préciser aux élèves que s'informer par téléphone des heures d'ouverture ou des documents à apporter, par exemple, évite les déplacements inutiles. L'enseignant distribue les rôles et s'assure que l'information donnée soit exacte. En groupe, - Regarder le rôle joué par un groupe. - Echanger sur la démarche à suivre: . formulaire à remplir; . pièces d'identité à fournir. En équipe, - Se mettre dans la peau du personnage attribué et jouer son rôle. CURRICULUM VITAE L'enseignant discute avec les élèves de l'importance d'un curriculum vitae quelles que soient la scolarité et l'expérience de travail de la personne. Les renseignements fournis dans un curriculum vitae se subdivisent en différentes sections selon une séquence logique. Chaque section fait référence à une dimension de la personne et révèle à l'employeur ce que celle-ci pourrait accomplir dans son entreprise. L'enseignant présente quelques modèles de curriculum vitae tout en faisant ressortir les principales caractéristiques de chacun. Les trois principaux genres de C.V. sont: . le curriculum vitae fonctionnel, . le curriculum vitae chronologique, . le curriculum vitae biographique.	Annexe 3, "Le curriculum vitae et la lettre de demande d'emploi" (A-1). "Curriculum vitae" (logiciel) (B-2). Méthode dynamique de recherche d'emploi, p. 24-34.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	Quelques jours avant l'activité, l'enseignant demande aux élèves d'amasser le matériel documentaire possible qui révèle différents aspects de soi, tels que: . les coordonnées personnelles: NAS, certificat de naissance, certificat de citoyenneté, etc.; . les bulletins scolaires; . la liste des emplois temporaires rémunérés ou bénévoles; . la liste des activités scolaires ou parascolaires, des loisirs et des activités sportives; . la liste de vos habiletés, aptitudes et intérêts; . les références; . les renseignements supplémentaires.	
	L'enseignant donne quelques conseils qui permettront à l'élève de rédiger un curriculum vitae qui doit convaincre l'employeur qu'il est la personne recherchée (annexe 4). - Remettre à l'élève un modèle de C.V. - Expliquer chacune des sections.	Annexe 4, Conseils pratiques.
	Individuellement, - Rédiger une première version de son curriculum vitae en plaçant les données recueillies sous des titres bien définis (annexe 5).	Annexe 5, Curriculum vitae.
	En équipe de trois ou quatre personnes, - Etudier le C.V. rédigé par chacun des membres de l'équipe.	

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	- Décider des améliorations à apporter. Cette activité peut être une occasion pour l'élève de prendre conscience de certains aspects auxquels il n'avait pas pensé jusque-là. Individuellement, - Apporter les corrections nécessaires à son C.V. en accordant une attention spéciale à l'orthographe. Le curriculum vitae est maintenant à son étape finale, c'est-à-dire prêt à être présenté à un employeur sur un papier standard de format lettre et dactylographié. Cette étape peut se faire en collaboration avec les élèves inscrits à un cours d'informatique ou les élèves de la formation professionnelle du programme d'études "opérateur en informatique". LETTRE DE DEMANDE OU D'OFFRE DE SERVICES Le curriculum vitae est un excellent outil de contact qui ne peut à lui seul convaincre l'employeur de convoquer une personne à une entrevue. Une lettre d'accompagnement ou d'offre de services s'avère importante et indissociable du C.V. Cette lettre vise les buts suivants: . Susciter un intérêt favorable chez l'employeur éventuel . Inviter l'employeur à lire le curriculum vitae . Préciser sa disponibilité à une entrevue	Annexe 3, "Le curriculum vitae et la lettre de demande d'emploi" (A-1). La recherche d'un emploi, ça s'apprend!, p. 35-42.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	L'enseignant présente sur acétate un modèle de lettre en expliquant chacune de ses parties: . La première partie présente la candidature et précise l'offre de service. . La deuxième partie permet à l'employeur d'être en mesure de reconnaître un candidat intéressant ou une candidate intéressante, d'où l'importance de proposer l'offre de service en fonction des caractéristiques de l'entreprise. Les réalisations passées et les intérêts sont exprimés en phrases concises. . La troisième partie vient signifier le désir d'une entrevue et la disponibilité du candidat ou de la candidate. . La quatrième partie termine la lettre par une formule de politesse courante dans les lettres d'affaire. L'attention de l'élève devrait être attirée sur l'importance de bien inscrire son adresse complète. Dans le but de créer un contexte significatif d'apprentissage, l'enseignant demande à chaque élève de composer une lettre pour effectuer un stage dans un endroit de son choix. L'enseignant reprend les explications de chacune des parties de la lettre afin de mieux guider l'élève. Individuellement, - Composer une lettre dont l'objet est une demande de stage.	

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	- Faire corriger la lettre par l'enseignant ou le faire soi-même en référence à une grille de vérification. - Apporter les corrections nécessaires à la lettre. - Présenter la lettre dactylographiée sur un papier standard. L'enseignant peut faire référence aux objectifs du programme d'études de français. Une liste de vérification remise à l'élève permet de revoir sa production avant de la remettre à l'enseignant pour correction. Une grille d'évaluation descriptive, telle que présentée dans les sessions de perfectionnement en insertion sociale, peut permettre à l'élève de s'auto-évaluer. L'élève est maintenant prêt à se servir de son curriculum vitae tel que proposé dans le programme d'études de préparation au marché du travail (objectif 1.6 de l'unité 6), ce qui favorise le réinvestissement des apprentissages réalisés. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à rédiger correctement un curriculum vitae. **Mesure:** **Étude de cas.** Présenter un modèle concis mais incomplet (deux éléments manquants) de curriculum vitae. Reconnaître les deux éléments manquants ou imprécis. Apporter les corrections ou les améliorations qui permettent d'augmenter les chances du candidat ou de la candidate. **Seuil d'acceptation:** Que les deux éléments soient nommés et que les corrections appropriées soient apportées.	Programme d'études **Préparation au marché du travail.**

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI Le curriculum vitae est l'outil de base pour remplir un formulaire de demande d'emploi. Le formulaire de demande d'emploi est un excellent test de l'aptitude à lire et à écrire. La façon de le rédiger constitue donc un des motifs de sélection ou de rejet d'une candidature. Plusieurs entreprises, de même que la fonction publique, possèdent leur propre formulaire de demande d'emploi. De ce fait, l'enseignant familiarise l'élève avec plusieurs modèles de formulaires de demande d'emploi et explique la façon de les remplir. En groupe, - Remplir un modèle identique d'un formulaire de demande d'emploi. Faire remplir différents modèles de formulaires de "demande d'emploi". Individuellement, - Remplir un formulaire. En équipe, - Présenter son formulaire aux membres de l'équipe. - Apporter les corrections nécessaires.	Formulaire de demande d'emploi.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	**ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** En groupe, faire ressortir ce qui se dégage des questions clés que l'on retrouve sur plusieurs formulaires de demande d'emploi. Exemple de questions: . Êtes-vous prêt à occuper un emploi dans une autre ville ou localité? . Pourquoi pose-t-on cette question? . Qu'est-ce qui pourrait se produire si vous répondiez que vous êtes d'accord, alors que vous ne l'êtes pas? . Quelles sont les aptitudes ou compétences que vous possédez qui sont directement liées à l'emploi postulé? . Quels sont les renseignements recherchés par l'employeur? . Comment avez-vous été mis au courant de cette offre d'emploi? . Pourquoi l'employeur désire-t-il ces renseignements? . Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi? . Qu'est-ce qui arriverait si vous ne donniez pas la véritable raison de votre départ? . Si vous aviez été congédié et que vous ne le précisiez pas, que risquerait-il de se passer?	

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL **Unité 3: Développement personnel**	**Objectif terminal:** 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	ENTREVUE D'EMPLOI Le curriculum vitae et la lettre d'offre de services ont fait leur preuve. Vous voilà devant la situation tant attendue! Que faire? Dans le but de mieux préparer l'élève à cet événement et de lui faire prendre conscience de l'enjeu, l'enseignant doit placer l'élève dans un contexte le plus réaliste possible. Pour ce faire, le jeu de rôle comportant la préparation et le déroulement de l'entrevue permettra à l'élève d'utiliser cet apprentissage lorsqu'il sera reçu par un employeur. Pour le déroulement de cette activité, on peut faire appel aux conseillers et conseillères en orientation pour jouer le rôle de patron d'une entreprise. - Regrouper les élèves en équipe selon les types d'entreprises et les amener à se préparer à l'entrevue en répondant à un questionnaire portant sur: . la connaissance de l'entreprise; . la connaissance de l'emploi; . la connaissance de soi. L'enseignant met à la disposition des élèves le rapport annuel de l'entreprise ou demande à l'élève d'obtenir lui-même les renseignements en s'adressant soit à un centre d'emploi du Canada ou en se procurant auprès de l'entreprise les brochure, journal et rapport que celle-ci publie.	Annexe ZC, Magazine Protégez-vous, "Un emploi en vue? Préparez l'entrevue!" (A-4). "Entrevue d'emploi" (Logiciel) (B-3). La recherche d'un emploi, ça s'apprend!, p. 51-53. Annexe 6, Questionnaire préparatoire à l'entrevue.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	L'étape de l'entrevue officielle est maintenant arrivée. L'utilisation d'une caméra vidéo permettra de filmer les entrevues et servira d'amorce à l'échange en groupe. Préparer le local-classe en formant des îlots de façon que plus d'une entrevue se déroule au même moment tout en offrant un milieu physique qui se rapproche de la réalité. L'élève doit se préparer à cette entrevue en soignant sa tenue vestimentaire, son langage, son maintien et son attitude en général. L'enseignant fait ressortir l'importance de chacun de ces aspects. - Jouer le rôle d'un futur employé. Visionner la vidéo et dégager les points forts et les points faibles. L'enseignant met en valeur les points forts pour donner confiance aux élèves et aborde les points faibles en apportant des éléments de solution. - Regarder la vidéo. - Faire ressortir les points forts et les points faibles. - Donner une façon d'améliorer les points faibles.	Magnétoscope, caméra et cassette vidéo.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	**ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Décrire des comportements à éviter et des comportements souhaitables au cours d'une entrevue. DÉCLARATION D'EXEMPTION D'IMPÔTS La déclaration d'exemption d'impôts est une étape qui fait suite à l'obtention d'un emploi. De ce fait, l'enseignant peut présenter ce contenu après l'objectif intermédiaire 3.2.2. Il faut remplir le formulaire de déclaration de crédit d'impôt personnel à Revenu Canada et le formulaire de déclaration aux fins de la retenue à la source à Revenu Québec. L'enseignant explique que l'impôt fait partie des déductions faites sur le salaire brut d'un employé et familiarise l'élève avec ces formulaires. Individuellement, - Remplir les deux modèles de formulaires.	"Déclaration de crédit d'impôt personnel de 19__". "Déclaration aux fins de la retenue à la source".

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL	Objectif terminal:
Unité 3: Développement personnel	3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
3.2.1 INDIQUER les étapes à suivre pour réaliser son entrée sur le marché du travail (suite).	CHÈQUE DE PAIE OU PAYE Le chèque de paie peut être abordé comme un résultat tangible de l'obtention d'un emploi. Il permet à l'enseignant de s'assurer que l'élève saisisse le sens et le pourquoi des déductions et qu'il devra satisfaire ses besoins à partir de son salaire net. En se servant d'un talon de chèque, l'enseignant commente chacun des éléments qui y apparaissent. Individuellement, - Lire un talon de paie. - Repérer les composantes nommées par l'enseignant. - Endosser le chèque annexé.	Cahier "Le salaire", p. 10-13 OU Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage programme insertion sociale, 1re année, p. 79.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL **Unité 3: Développement personnel**	**Objectif terminal:** 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.2 DÉCRIRE un plan de recherche d'emploi où toutes les étapes sont inscrites dans une démarche globale.	L'enseignant doit attirer l'attention de l'élève sur le fait que pour réaliser son entrée sur le marché du travail, il ne suffit pas simplement de remplir des formulaires de demande d'emploi et de rédiger son curriculum vitae. Il s'agit maintenant d'établir un plan de recherche d'emploi et d'apprendre à utiliser les ressources disponibles. Quatre-vingts pour cent des emplois sont comblés par suite de contacts personnels[1]. Les membres de la famille, les amis, les connaissances sont les personnes qui peuvent le mieux nous informer qu'un poste est vacant dans l'entreprise où ils travaillent. Individuellement, - Dresser sous forme de tableau dans son carnet de bord ou l'agenda scolaire la liste des personnes qui peuvent aider à trouver un emploi en commençant par les membres de la famille, les amis de la famille, les voisins, les amis personnels et les connaissances. Le tableau doit permettre d'inclure les renseignements suivants: . Nom des personnes; . Genre de travail; . Numéro de téléphone; . Date. 1. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL, LE SERVICE DES AFFAIRES ÉTUDIANTES. **La recherche d'un emploi, ça s'apprend!**, 1983, p. 43.	La recherche d'un emploi, ça s'apprend!, p. 46-49.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL	Objectif terminal:	
Unité 3: Développement personnel	3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.2 DÉCRIRE un plan de recherche d'emploi où toutes les étapes sont inscrites dans une démarche globale (suite).	Inviter une personne-ressource d'un centre d'emploi du Canada ou se rendre sur les lieux afin d'être informé sur les services et les programmes offerts aux personnes à la recherche d'un emploi. En équipe, - Préparer des questions reliées à la recherche d'un emploi: démarche, services, programmes. En groupe, - Écouter l'exposé de la personne-ressource ou rencontrer une personne-ressource dans son milieu de travail. - Période de questions. Un plan de recherche d'emploi implique un dépouillement des petites annonces. L'enseignant doit se préoccuper de développer chez l'élève son sens critique à la fois pour que celui-ci comprenne la structure d'information et pour qu'il établisse le lien entre cette information et l'action à poser. En groupe, - Lire un certain nombre de petites annonces pour se familiariser avec les abréviations, le vocabulaire, le style. En équipe, - Regrouper les annonces significatives et les annonces non significatives et les commenter. Exemple d'annonces non significatives: . annonces sans chiffre: pas de nom d'organisme, un simple numéro de boîte postale;	Petites annonces.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.2 PRÉPARER son entrée sur le marché du travail (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.2.2 DÉCRIRE un plan de recherche d'emploi où toutes les étapes sont inscrites dans une démarche globale (suite).	. annonces intitulées comme suit: "Investissez dans votre avenir". Ceci signifie qu'il va falloir acheter l'emploi avec son argent. Individuellement, - Relever deux annonces qui répondent à ses qualifications. Remettre à l'élève la fiche de contrôle (annexe 7) lui permettant d'enregistrer les contacts effectués dans la recherche d'un emploi. L'enseignant explique que cette fiche permet d'éviter les erreurs, telles que se tromper sur le nom de la personne rencontrée, et commente chaque partie de la fiche. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** A partir d'une annonce sélectionnée à l'activité précédente ou au cours d'une expérience faisant référence à un emploi d'été ou à temps partiel, fournir les informations demandées sur la fiche de contrôle.	Annexe 7, Fiche de contrôle.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL REALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL	Objectif terminal:
Unité 3: Développement personnel	3.3 ÉLABORER d'autres plans de carrière qui, sous plusieurs angles, ressemblent au premier.

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
3.3.1 FAIRE UNE ANALYSE des structures d'emploi, de l'évolution des emplois, de l'interdépendance des professions et de la complémentarité des travailleurs.	Cet objectif rejoint certains objectifs du programme d'études de préparation au marché du travail (P.M.T.). Le rôle de l'enseignant consiste à faire cheminer l'élève vers le plein épanouissement de sa personnalité. Pour ce faire, l'élève doit se référer à des notions telles que la tâche de travail, acquises dans l'unité 1, Milieux de travail, du programme d'études P.M.T. Maintenant, il doit se familiariser avec des ensembles plus englobants pour découvrir ce qui est commun à diverses fonctions de travail, les **données**, les **personnes**, les **objets**, afin de découvrir les liens entre les métiers qui lui sont accessibles pour mieux bâtir son plan de carrière. L'enseignant clarifie ce que sont les données, les personnes et les choses. En équipe, - À partir des offres d'emploi décrites dans les journaux et relatives à la formation offerte à l'élève, regrouper sous les trois catégories suivantes: DONNEES - PERSONNES - CHOSES les mots rencontrés. Exemples: Employé au comptoir - PERSONNES Préposé au sciage du bois - CHOSES Marqueur, emballeur, déménageur - DONNEES Il est à préciser que ces trois éléments se retrouvent dans une même fonction de travail, sauf qu'un élément précise davantage ce sur quoi va porter le travail. La Classification canadienne descriptive des professions (CCDP) indique par un chiffre l'importance de l'habileté exigée dans l'exercice de la fonction. En groupe, - Mettre en commun le travail effectué en équipe. - Dégager les actions que l'on exerce quand on travaille avec des données, des personnes ou des choses.	Programme d'études préparation au marché du travail (16-1536). Bon d'emploi plus (A-6). Petites annonces des quotidiens. Hypothèse de regroupements de fonctions de travail (16-1531).

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.3 ÉLABORER d'autres plans de carrière qui, sous plusieurs angles, ressemblent au premier (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.3.1 FAIRE UNE ANALYSE des structures d'emploi, de l'évolution des emplois, de l'interdépendance des professions et de la complémentarité des travailleurs (suite).	Au cours de cette mise en commun, l'enseignant s'assure que l'élève prend la peine de bien choisir quelques métiers ou un ensemble de métiers qui l'intéressent vraiment. Il serait opportun d'expliquer qu'il est plus important de choisir un ensemble et non pas un métier. Cette façon de voir ouvre des horizons plus larges à l'élève. Individuellement, - Inscrire trois métiers que l'élève aimerait exercer en tenant compte de ses besoins et de ses limites personnelles. - Donner une raison de ces choix. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Comme il est préférable de choisir un ensemble de métiers plutôt qu'un seul métier, l'activité suivante a pour but de comprendre la procédure à suivre pour former des ensembles et de trouver deux raisons qui permettent d'associer des métiers (annexe 8). Dans son cheminement, l'élève doit accentuer son questionnement en prenant conscience qu'un emploi n'est pas quelque chose de statique; au contraire, il y a une évolution des débouchés sur le marché du travail. En groupe, - Penser à une usine de sa région qui n'est plus en exploitation, la situer géographiquement et relever des raisons de sa fermeture.	Annexe 8, Qui suis-je?

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.3 ÉLABORER d'autres plans de carrière qui, sous plusieurs angles, ressemblent au premier (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.3.2 FORMULER d'autres choix professionnels face à l'impossibilité de réaliser son choix professionnel.	Un excellent service à rendre à l'élève consiste également à lui faire prendre conscience qu'il peut vivre la mobilité professionnelle et la mobilité géographique. De ce fait, il devra à nouveau persévérer et utiliser son sens pratique pour trouver des plans de rechange. L'enseignant forme des équipes de travail en fonction du nombre de localités ou villes environnantes de la région. En équipe, - Faire une étude des emplois disponibles de la région. - Regrouper ces emplois par secteur. - Représenter chacun des secteurs par des couleurs différentes. - Situer ces emplois sur la carte de la région. En groupe, - Un élève de chaque équipe présente les résultats. - Relever les programmes de création d'emplois en vigueur dans la région. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Dans la perspective d'une fonction de travail réussie, établir les possibilités de travail dans les villes environnantes et les possibilités d'exercer un métier requérant des habiletés connexes à celles développées par la fonction de travail.	Emploi - avenir - Québec perspectives professionnelles. Plan des municipalités visées par l'activité. Commissariat industriel. Centre de main-d'oeuvre.

MODULE 4: BESOIN ESSENTIEL RÉALISATION SUR LE PLAN PERSONNEL Unité 3: Développement personnel	Objectif terminal: 3.3 ÉLABORER d'autres plans de carrière qui, sous plusieurs angles, ressemblent au premier (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
3.3.3 EXPLORER divers gestes à poser en vue d'acquérir de nouvelles connaissances.	Par diverses situations de la vie adulte, le jeune sera invité à acquérir de nouvelles connaissances. En équipe , - Répertorier parmi la documentation publiée par la commission scolaire, la municipalité, le centre local de services communautaires (C.L.S.C.), Carrefour d'information d'accueil et référence aux adultes (CIARA), les programmes gouvernementaux ou autres organismes les diverses possibilités qui permettent d'acquérir de nouvelles connaissances. L'enseignant permet à l'élève de se familiariser avec certains formulaires en en remplissant un. Inviter un conseiller ou une conseillère en information scolaire à présenter différentes possibilités d'acquérir de nouvelles connaissances et à dégager les grands principes de base relatifs aux modalités à suivre dans une démarche d'admission. - Écouter l'exposé de la personne-ressource. - Poser des questions sur le sujet traité. Individuellement, - Remplir un formulaire qui rejoint davantage ses besoins et ses intérêts. - Faire vérifier par l'enseignant le formulaire rempli.	"CIARA" (A-2). "La formation à distance..." (A-5). "Rattrapage scolaire" (A-6). "Stages en milieu de travail" (A-6).

Emploi et Immigration Canada / Employment and Immigration Canada

TIMBRE D'AUTHENTIFICATION

DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE OU DE REMPLACEMENT DE CARTE D'ASSURANCE SOCIALE

NE PAS UTILISER CE FORMULAIRE POUR FAIRE MODIFIER LES REGISTRES D'ASSURANCE SOCIALE (UTILISER PLUTÔT LE FORMULAIRE EMP 2121)

ÉCRIVEZ EN MAJUSCULES À L'ENCRE OU DACTYLOGRAPHIEZ
N'UTILISEZ PAS DE CRAYON À MINE

N'ÉCRIVEZ PAS DANS CES CASES

18

1 NOM QUI DOIT FIGURER SUR LA CARTE — PRÉNOM — AUTRE PRÉNOM — NOM DE FAMILLE ACTUEL

2 DATE DE NAISSANCE — JOUR — MOIS — ANNÉE — N'ÉCRIVEZ PAS ICI — 3 SEXE — M — F — 4 NOM DE JEUNE FILLE DE VOTRE MÈRE

5 NOM DU PÈRE AU LONG — 6 LIEU DE NAISSANCE DU DEMANDEUR (VILLE, VILLAGE, PROVINCE, PAYS)

7 NOM DE FAMILLE À LA NAISSANCE — 8 AUTRE(S) NOM(S) DE FAMILLE QUE VOUS AVEZ DÉJÀ UTILISÉ(S) — N'ÉCRIVEZ PAS ICI

9 AVEZ-VOUS DÉJÀ DEMANDÉ OU REÇU UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE — OUI ☐ — NON ☐ — 10 SI OUI, ÉCRIVEZ VOTRE NUMÉRO ICI ET PAYEZ LES FRAIS COURANTS

11 ÉTAT CIVIL — CÉLIBATAIRE ☐ — MARIÉ(E) ☐ — AUTRE ☐ — 12 STATUT AU CANADA — CITOYEN CANADIEN ☐ — RÉSIDENT RECONNU ☐ — RÉSIDENT TEMPORAIRE ☐ — AUTRE ☐ — 13 INDICATIF RÉGIONAL — Nº DE TÉLÉPHONE

14 VOTRE ADRESSE POSTALE — (NUMÉRO ET RUE) — (VILLE, VILLAGE) — (PROVINCE) — (CODE POSTAL)

15 SIGNATURE DU DEMANDEUR — DATE

16 SI VOUS AVEZ FAIT UNE CROIX (X) À LA CASE 15 EN GUISE DE SIGNATURE, FAITES SIGNER DEUX TÉMOINS ICI — PREMIER TÉMOIN — DEUXIÈME TÉMOIN

17 TOUS LES NOMS INDIQUÉS SUR LE DOCUMENT PRINCIPAL (RÉSERVÉ AU BUREAU LOCAL) — NOM DE FAMILLE — DOCUMENTS PRINCIPAL — SEC JUST

N'ÉCRIVEZ PAS DANS CETTE CASE (RÉSERVÉ AU FICHIER CENTRAL)

FRAIS PAYÉS S.S. S'AGIT D'UNE CARTE DE REMPLACEMENT — Montant — Initiales du Contrôle

LES DONNÉES CONSIGNÉES SUR CE FORMULAIRE SONT UTILISÉES AUX FINS DE L'ATTRIBUTION DE NUMÉROS D'ASSURANCE SOCIALE. LA LOI SUR L'ASSURANCE-CHÔMAGE AUTORISE LA COLLECTE DE CES DONNÉES. POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'USAGE FAIT DE CES DONNÉES ET LES DROITS DE VÉRIFIER ET DE CORRIGER LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS, VEUILLEZ CONSULTER LE RÉPERTOIRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, BANQUE DE DONNÉES Nº EIC/P-PU-390, QU'IL EST POSSIBLE DE SE PROCURER DANS LES BUREAUX DE POSTE.

REMARQUE: QUICONQUE DEMANDE SCIEMMENT PLUS D'UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE COMMET UN DÉLIT CRIMINEL. IL EST INTERDIT DE DONNER OU DE PRÊTER VOTRE CARTE D'ASSURANCE SOCIALE À QUI QUE CE SOIT.

IMPORTANT ▶ VOTRE CARTE D'ASSURANCE SOCIALE SERA POSTÉE À L'ADRESSE QUE VOUS AUREZ INSCRITE CI-DESSOUS (EN MAJUSCULES)

NOM	
ADRESSE	
VILLE, PROVINCE	
CODE POSTAL	

PRENEZ SOIN DE VOTRE CARTE, ELLE EST PRÉCIEUSE.
COPIEZ VOTRE NUMÉRO ICI
ET CONSERVEZ-LE POUR VOS DOSSIERS.

VOTRE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE EST:

VOUS SEUL AVEZ CE NUMÉRO

Canada

(ENGLISH ON REVERSE)

EMP 2128 (7-86)

bric-à-brac

Des fruits exotiques pour Pâques

Encore une fois à l'approche de Pâques, le chocolat se retrouve partout sous de multiples formes. En plus de coûter cher, le chocolat inquiète un peu tant il contient de sucre et de gras. Alors, pourquoi ne pas faire preuve d'originalité cette année et offrir un nid de fruits exotiques! Grâce à leur richesse en vitamine C et souvent en vitamine A, en plus de leur faible teneur en calories, ces fruits sont bien meilleurs pour la santé que le chocolat.

Le temps de Pâques semble tout désigné pour déguster *le fruit de la passion*. Parfois nommé *grenadille* ou *granadilla*, c'est le plus parfumé de tous les fruits. Les deux variétés les plus populaires sont celle d'Amérique du Sud, qui est jaune, très juteuse et de la grosseur d'une pomme et celle de Nouvelle-Zélande, rouge pourpre lorsque bien mûre, de la grosseur d'un oeuf et de pulpe juteuse et douce. Lorsque la peau est bien lisse, on conseille de laisser le fruit à la température de la pièce jusqu'à ce que celle-ci devienne plissée. La pulpe et les graines des deux variétés sont les parties comestibles: il suffit de couper le fruit en deux et de le manger à la cuiller. La peau, à texture de cuir séché, ne doit pas être consommée.

La *mangue* est originaire des Indes mais nous provient de la Floride, du Mexique, des Antilles du Brésil et d'Hawaï. Celle que nous retrouvons le plus souvent sur le marché, de forme allongée, mesure 15 centimètres de long et sa peau, de couleur verte, devient jaune orange tachetée de rouge en mûrissant. Sa chair est orangée, juteuse et fibreuse. À l'achat, on vous conseille de choisir un fruit ferme qui dégage un léger parfum, de couleur verte si vous voulez le laisser mûrir ou jaune tacheté de rouge si vous voulez le consommer rapidement. Pour la déguster, tenez la mangue par une extrémité, tranchez à la verticale de chaque côté et pelez.

La *carambole* ou *carambola*, quant à elle, nous vient de Malaisie, de l'Inde, de la Floride et d'Hawaï. Ce fruit, à la forme d'une étoile allongée, est de couleur jaune or. Au centre, il contient des graines brunâtres, tendres et comestibles comme celles du concombre. Sa pelure, cirée et juteuse, est également comestible. De plus, son goût rappelle celui de la rhubarbe. Laissez mûrir la carambole à la température de la pièce jusqu'à ce que les taches verdâtres disparaissent et, par la suite, conservez-la une semaine au réfrigérateur dans un sac de plastique. Pour servir, lavez tout simplement la carambole et coupez-la en tranches sur la largeur. Chaque tranche aura alors la forme d'une étoile.

La *papaye* ou *papaya* nous arrive d'Amérique du Sud. Elle a la forme d'une poire et la grosseur d'un petit melon. Sa pulpe est abondante, tendre et de couleur orangée ou rosée, selon la variété. Sa pelure, lisse et verte lorsque la papaye n'est pas mûre, devient jaune après quelques jours à la température de la pièce. La papaye mûre peut se conserver au réfrigérateur durant une semaine. Pour la manger, coupez-la simplement en deux et enlevez les graines.

Le prix varie évidemment selon la variété, le poids et le diamètre du fruit que vous choisissez. À titre d'exemple, le prix d'une mangue peut varier entre 1,80 et 2,50 $.

Voilà quelques-uns des fruits exotiques que l'on retrouve habituellement à la période de Pâques. À vous de les découvrir. Surtout, n'hésitez pas à demander conseil là où vous ferez vos achats.

Et pour compléter le tout, pourquoi ne pas présenter vos petites trouvailles exotiques dans un nid de papier de soie découpé en languettes? Quelle belle surprise appétissante!

Le NAS

Si vous commencez à chercher un emploi d'été, alors il vous faut également penser à votre NAS. Le NAS signifie tout simplement «numéro d'assurance sociale». Ce numéro vous est demandé par les employeurs lorsqu'ils vous embauchent. C'est pourquoi on vous conseille d'en faire la demande le plus tôt possible.

Pour cela, il suffit de vous présenter au Centre d'emploi du Canada le plus près de chez vous en prenant soin d'apporter les documents nécessaires pour prouver votre citoyenneté canadienne. Par exemple, un certificat de naissance et un autre document comme une carte d'assurance-maladie, un dossier scolaire ou un passeport. Pour avoir plus de détails concernant ces documents, téléphonez au Centre d'emploi du Canada avant de vous y rendre (voir les pages bleues de l'annuaire téléphonique).

Une fois sur place, vous devrez remplir un formulaire de demande de numéro d'assurance sociale. Ensuite, après vérification des preuves de citoyenneté exigées, votre demande sera authentifiée et on vous remettra vos documents. Il ne vous restera plus qu'à attendre trois ou quatre semaines avant de recevoir votre carte d'assurance sociale par la poste.

Notez bien que cette première carte d'assurance sociale est gratuite. Cependant, si par malheur, vous la perdez ou l'endommagez, les démarches vous coûteront 10 $.

Rappelez-vous qu'il est illégal de demander plus d'un numéro d'assurance sociale. Le NAS que l'on vous attribue au départ restera le même votre vie entière et il servira même à établir vos contributions aux régimes de pension. PC

Texte tiré du magazine Protégez-vous, avril 87, p. 36.

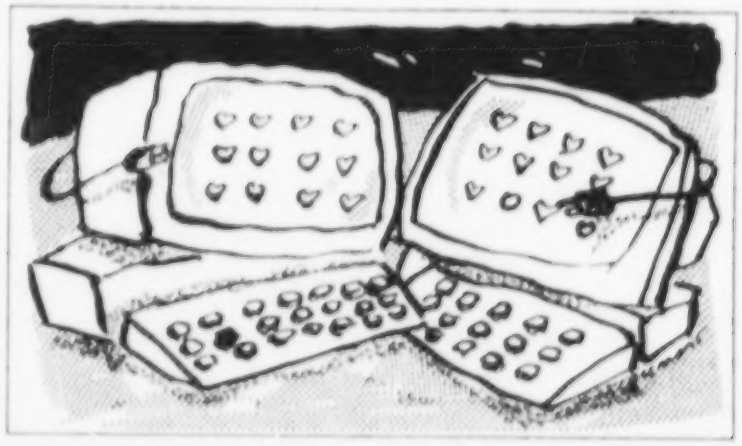
bric-à-brac

Partager sa passion de l'ordinateur

«Pitonner» sur un clavier d'ordinateur, c'est votre passion? Les yeux rivés à l'écran, vous cherchez à découvrir les multiples possibilités de cette merveilleuse machine.

Mais parfois vous vous sentez bien seul(e): vous chercher à découvrir ses secrets ou voulez partager vos découvertes. Rien ne vous oblige à vous adonner à ce loisir en solitaire. Depuis quelques années, les clubs informatiques se multiplient. Ils regroupent les personnes — équipées ou non d'un ordinateur — qui s'intéressent à l'informatique et permettent aux membres d'échanger des informations et des conseils. Ils offrent aussi la possibilité d'expérimenter les nouveaux ordinateurs et logiciels, de suivre des cours de programmation et d'assister à des ateliers et à des conférences. Étant donné la spécificité des différentes marques d'ordinateur, chaque club accueille les utilisateurs d'un même type d'appareil.

Ces clubs sont ouverts à tous ceux qui aiment l'informatique. Nul besoin d'être un expert! Certains ont mis sur pied des sections juvéniles alors que d'autres n'acceptent que les personnes de 18 ans et plus. Vérifiez avant de vous inscrire. Pour plus de renseignements, communiquez avec le Conseil de développement du loisir scientifique:
4545, avenue Pierre-de-Coubertin
C.P. 1000
Succ. M
Montréal, Québec
H1V 3R2
Tél.: (514) 252-3027



Illustrations Lorraine Dufresne

Le certificat de citoyenneté

Vous partez en voyage à l'étranger? Le certificat de citoyenneté peut se révéler utile lors d'une demande de passeport en plus d'être accepté comme pièce d'identité par certaines entreprises et plusieurs services gouvernementaux. C'est un document officiel qui prouve que vous êtes citoyen canadien, que ce soit de naissance ou par naturalisation.

La petite carte plastifiée fournit les renseignements suivants: nom, date de naissance, taille, sexe et signature. Il est recommandé d'arborer votre plus beau sourire sur la photo!

Vous pouvez faire la demande de ce document au bureau de la citoyenneté du Secrétariat d'État le plus près de chez vous (voir les pages bleues du bottin sous la section «Gouvernement du Canada»). Des pièces justificatives sont requises et les frais sont fixés à 20 $ pour les personnes de plus de 18 ans et à 5 $ pour les moins de 18 ans. Une bonne économie!

Sylvie Lemieux

PROTÉGEZ-VOUS

Texte tiré du magazine Protégez-vous, septembre 88, p. 36.

bric-à-brac

Un emploi en vue? Préparez l'entrevue!

Ça y est! Une étape importante de votre recherche d'emploi est franchie: vous êtes sélectionné pour une entrevue. Lors de cette rencontre, l'employeur tentera de cerner vos forces et vos faiblesses et vous essaierez de lui prouver que vous êtes qualifié pour répondre à ses exigences. Moment important donc qu'il faut bien préparer.

Avant de vous présenter au rendez-vous, faites une petite recherche sur l'entreprise qui vous intéresse. Quels produits ou services offre-t-elle? Depuis quand est-elle en affaires? Combien d'employés y travaillent?

Bien se connaître est également un atout! Afin de ne pas être pris au dépourvu, posez-vous les questions suivantes.

- Quels sont mes points forts et mes points faibles?
- Suis-je méticuleux? Ordonné? Rigoureux? Ponctuel?
- Quelles sont les activités que j'aime faire dans le cadre du travail?
- Quelles ont été mes réussites et mes échecs à l'école ou dans un emploi antérieur?
- Qu'est-ce qui me motive à travailler?
- Quelle est la pertinence de mon expérience?
- Quelles sont les conditions de travail et le salaire que je suis prêt à accepter?

Si vous vous posez ces questions avant l'entrevue, vous serez moins nerveux devant l'employeur qui vous sentira bien préparé. Vous pouvez également simuler une situation d'entrevue et demander à un ami ou un parent de vous aider. Ou encore, utilisez un magnétophone et écoutez vos réponses.

Le grand jour

La première impression que vous créerez chez l'employeur risque d'influencer son jugement pour le reste de l'entrevue. Portez une tenue soignée et simple dans laquelle vous vous sentez à l'aise. Laissez de côté vos jeans ou votre robe à paillettes! Il ne s'agit pas d'impressionner, mais de faire bonne impression. Arrivez à l'heure et apportez une copie de votre curriculum vitae et d'un relevé de notes récent.

Ne mâchez pas de gomme et ne fumez pas. Il est normal d'être nerveux et l'interviewer le comprend bien. Mais si vous n'arrêtez pas de balancer votre pied ou de tambouriner sur le bureau, il vous jugera trop stressé. Soyez attentif à ce que l'on vous dit. Montrez que vous savez autant écouter que parler. Regardez la personne droit dans les yeux sans toutefois la fixer constamment. Elle interprétera cela comme un signe d'honnêteté et de sincérité.

À quelles questions devez-vous vous attendre? En voici quelques-unes susceptibles d'être posées.

- Pourquoi sollicitez-vous un emploi dans notre entreprise?
- En quoi votre formation est-elle pertinente à l'emploi?
- Pourquoi avez-vous choisi d'étudier dans ce domaine?
- Si vous avez déjà travaillé, décrivez-moi vos responsabilités.
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe? Pourquoi?

Vos réponses doivent être brèves, mais précises. L'interviewer peut essayer de vous coincer en formulant une question de plusieurs façons. Prenez le temps de réfléchir afin de ne pas vous contredire. Si vous n'êtes pas certain de bien comprendre, demander des précisions. Si vous voulez connaître les conditions de travail, les horaires, les avantages sociaux, n'hésitez pas à poser des

questions. Enfin, si on vous offre l'emploi à la fin de l'entrevue et qu'il vous intéresse, acceptez tout de suite. Si vous hésitez, demandez un temps de réflexion et précisez le moment où vous donnerez votre réponse.

Bonne chance!

Sylvie Lemieux

PROTÉGEZ-VOUS

Texte tiré du magazine Protégez-vous, mai 88, p. 36.

PUBLI-REPORTAGE
Tous droits reserves (1987)

UNIVERSITÉ LAVAL

LE SOLEIL

FACULTÉ DES LETTRES

Écrire son français

Éditeur: Faculté des lettres
Réalisation: Bureau de promotion des activités de la Faculté des lettres
Coordonnatrice: Monique Grenier
Conception graphique: Elizabeth Ann Schofield

Dans ce texte, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

Article XII: Odette Bouley

LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE DEMANDE D'EMPLOI

Vous cherchez un emploi? Déjà vous anticipez les heures d'attente, les examens, les entrevues et surtout les longues soirées à préparer votre curriculum vitae et vos lettres de demande d'emploi. Malheureusement, il n'existe pas de formules magiques. Ce travail est long et ennuyeux. Mais avec un peu d'aide et de méthode, il vous paraîtra, je l'espère, moins fastidieux.

Le curriculum vitae ainsi que la lettre de demande d'emploi qui l'accompagne sont le premier contact que vous aurez avec l'employeur. Le message doit être clair: vous cherchez un emploi, et cet employeur peut vous l'offrir.

Mettez-vous, un instant, dans sa peau. Cent curriculum vitae couvrent votre pupitre. Pendant une semaine, vous éplucherez toutes ces données. Vous voulez découvrir, par ce travail ardu, l'employé idéal, c'est-à-dire le plus rentable pour votre entreprise. Demandez-vous ce que vous aimeriez apprendre par un C. V. Demandez-vous aussi comment vous aimeriez l'apprendre. La présentation est aussi importante que l'information elle-même. Votre C. V. a beau faire état des meilleurs diplômes et références possible, l'employeur, s'il ne les trouve pas au premier coup d'oeil, en consultera un autre.

Ne prenez pas de chance, préparez soigneusement votre C. V. et votre lettre. Cela ne peut que vous aider.

Le curriculum vitae

Le C. V. est un bref résumé de votre carrière. Il doit contenir tous les renseignements qui vous permettront d'obtenir un emploi. Chaque information établit un lien avec le travail recherché. Les données superflues embrouillent la situation. Elles diluent l'essentiel. Pour ne pas tomber dans ce piège, vous devez, dès le départ, vous demander quel genre de travail vous désirez et préparer votre C. V. en fonction de cet emploi. Si vous avez une formation et une expérience polyvalentes, rien ne vous empêche d'écrire deux ou trois C. V. Chacun mettra en valeur une facette de votre carrière.

Coordonnées, formation, expérience, renseignements personnels, photo, salaire demandé, objectif professionnel, publications, communications, références, tout peut entrer dans un C. V. Cela dépend de l'impression que vous voulez créer. La sélection des parties dépendra de votre situation et de l'emploi recherché. Pour vous faciliter la tâche, vous trouverez, dans le cahier d'exercices, différentes étapes pour collecter et choisir les données qui composeront les parties de votre curriculum vitae.

Les qualités d'un bon C. V.: court, clair, précis

La plupart des C. V. se font par ordre chronologique. La méthode est connue et simple. On décrit le dernier emploi ou le dernier diplôme et on continue en ordre décroissant: 1987, 1986... Cette distribution permet de suivre facilement le cheminement du candidat. Vous en voyez un exemple ci-dessus. Ce modèle n'a que deux pages. L'employeur n'a pas toujours le temps de se taper cinq à dix pages de lecture. Il ne veut qu'un bref compte rendu de votre carrière. S'il désire plus, il vous convoquera en entrevue. Remarquez l'emploi des titres (**Formation, Expérience...**). L'employeur peut ainsi repérer rapidement l'information dont il a besoin. Celle-ci est disposée de façon claire. En changeant l'ordre des parties, vous mettez en valeur les points les plus importants. Si vous venez de terminer vos études, votre expérience se limite souvent aux emplois d'été. La partie **formation** prendra donc la première place. Par contre, si vous travaillez depuis quelques années, l'employeur sera beaucoup plus intéressé par votre expérience. Il voudra connaître le titre de votre poste, les tâches et les responsabilités qui lui sont attachées et, bien sûr, le nom et l'adresse de l'entreprise.

La précision est toujours appréciée. L'employeur ne se cassera pas la tête pour deviner la signification d'un titre nébuleux.

Texte tiré du Quotidien Le Soleil

b Description des parties

1) Les coordonnées

Ce sont les renseignements les plus importants du votre C. V. Comment faire pour vous rejoindre? Indiquez votre adresse et assurez-vous que l'employeur peut vous rejoindre en tout temps par téléphone. Laissez votre numéro personnel mais aussi un autre numéro où l'on pourra vous contacter : on est pas toujours chez soi à attendre un appel. Demandez à un ami ou à un parent qui reste à la maison pendant la journée. Si vous pouvez indiquer son numéro pour les messages.

2) Les renseignements personnels

Le choix de ces informations dépend de l'emploi que vous recherchez, mais aussi de l'impression que vous voulez produire. Le fait de mentionner que vous êtes mariée et mère de trois enfants peut rassurer l'employeur sur votre stabilité ou bien l'inquiéter! Il peut entrevoir les journées de maladie pour la varicelle de Pierre, la rougeole de Catherine. Il est important d'insister sur les renseignements qui peuvent avoir un lien entre votre compétence et le poste demandé: les langues parlées et écrites, les permis, les licences, les associations professionnelles dont vous faites partie. Vous pouvez même donner une liste de vos passe-temps ou de vos intérêts particuliers si vous croyez que cela fait ressortir les qualités nécessaires pour le travail. Faites attention de ne pas noyer votre lecteur dans trop d'information. Choisissez les plus pertinentes.

3) La formation

Inscrivez en premier votre formation générale en mentionnant l'école où vous avez suivi les cours et le diplôme que vous avez obtenu. N'oubliez pas les dates. Il n'est pas nécessaire de remonter à votre enfance, les derniers diplômes suffiront. Si depuis ce temps, vous vous êtes perfectionné dans un domaine quelconque ou avez suivi des cours pour parfaire votre compétence, indiquez le dans une partie distincte ou dans une division de la partie **formation**. Votre employeur verra ainsi votre cheminement et votre souci de la perfection.

MARTINE LECLERC
1226, rue des Oiseaux
Sillery (Québec)
G1V 3B5

Résidence: (418) 525-2205 — Message: 512-2510

EXPÉRIENCE

Nov. 1986 à ce jour — **Ergothérapeute** au Centre Cardinal Villeneuve, 2975, chemin St-Louis, Sillery.
Évaluation et traitement des enfants atteints d'infirmité motrice cérébrale, spina bifida, dystrophie musculaire, retard psycho-moteur.
Responsable d'un groupe de travail visant la problématique relative au traitement des enfants infirmes moteurs cérébraux légers modérés.
Responsable du Comité de la communication non verbale.
Responsable d'un groupe-atelier pour les enfants spina bifida.

Juin 1981 à Sept. 1986 — **Ergothérapeute** au Centre François-Charron.
Évaluation et traitement des enfants en difficulté.
Responsable d'un groupe-atelier pour les enfants infirmes moteurs cérébraux légers.

FORMATION

Sept. 86 à ce jour — **Maîtrise en santé communautaire** à l'Université Laval, Sainte-Foy.

PERFECTIONNEMENT

Nov. 1986 — **Quality Assurance : "Writing and Auditing Standards."** Cours offert par la Corporation professionnelle des ergothérapeutes du Québec.

Juin 1985 — **Réadaptation des traumatismes cérébraux.** Cours offert par la Corporation professionnelle.

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1986 — Membre du Comité de révision de programmes de l'Université Laval.

1984 à ce jour — Organisation de plusieurs conférences pour le comité de formation continue de la région de l'est du Québec.

1984 — Conférences sur l'importance de la stimulation précoce chez l'enfant et l'impact sur le développement de ses aptitudes scolaires et générales futures. Projet élaboré pour la Commission scolaire de Bellechasse.

ASSOCIATION

1981 — Membre de la Corporation des ergothérapeutes du Québec.

4) L'expérience

Ce qu'un employeur souhaite apprendre quand il consulte la partie **expérience** de votre C. V., c'est ce que vous savez faire. Un titre ou une fonction donnent une idée bien générale de la situation. De toute façon, les postes varient d'une entreprise à l'autre. Vous devez donc décrire de façon claire quelles étaient vos tâches et responsabilités. Indiquez aussi le nom de l'entreprise et son adresse. Si cette entreprise n'est pas tellement connue, vous pourriez peut-être en donner une brève description (**ex.:** entreprise de 450 employés).

5) Les références

Il n'est pas nécessaire d'inclure vos références dans votre curriculum vitae. Habituellement, on n'en fait la vérification qu'après avoir choisi un candidat pour un poste. Si vous êtes convoqué à une entrevue, vous pouvez, à ce moment, remettre vos références professionnelles.

Présentation du curriculum vitae

Vous avez travaillé dur pour recueillir vos données. Ne enlevez pas de valeur à cet exercice en disposant le tout un peu n'importe comment. Une bonne mise en page et une rédaction soignée témoigneront de votre professionnalisme. Pour obtenir une belle mise en page, il s'agit de jouer avec les espaces libres et les espaces écrits. Une marge autour de la page et les espaces entre les titres et les sous-titres mettront en valeur vos informations. Vous réussirez à maintenir l'équilibre de votre page en centrant les titres (comme dans l'exemple) ou en compensant votre texte de droite avec des majuscules ou le soulignement de l'écrit à droite. La rédaction demande autant de soin sinon plus parce que tous les détails sont importants, de l'abréviation des mots au choix des mots. En décortiquant le contenu de votre C. V., vous remarquerez que l'essentiel consiste en adresse, en titre et fonction et en description des tâches. Vous trouverez, dans les lignes qui suivent, quelques remarques qui pourront vous aider lors de la composition de votre C. V.

Abréviation
L'abréviation a pour fonction d'économiser du temps et de l'espace. Mais dans un document comme celui qui diffusé aussi largement, il est préférable de l'éviter pour ne pas nuire à la clarté et à la précision du texte (surtout dans la description des tâches et responsabilités). Evidemment, l'abréviation apparaît à dans l'adresse. Il faut y porter une attention particulière car souvent on inscrit l'abréviation anglaise à la place de l'abréviation française.

Exemples	abréviation anglaise	abréviation française
Appartement	apt	app.
Avenue	Ave	av.
Boulevard	blvd	boul. ou bd
Numéro	No. #	no

Accentuation
En 1979, l'Office de la langue française a recommandé d'ajouter les accents sur les majuscules.

Chambre
L'emploi du mot **chambre** dans une adresse est un anglicisme. On le remplacera par les noms **bureau** ou **local**.
Ex.: Bureau 250, immeuble Concorde

Majuscule
Les points cardinaux rattachés à un nom de rue, d'un boulevard (les voies de circulation) commencent par une majuscule.
Ex.: boulevard Charest Ouest

Ponctuation
Dans l'adresse, on doit toujours placer une virgule entre le numéro et le nom de la rue.
Ex.: 25, rue des Lilas

Québec
Les abréviations P.Q. et Que. sont en perte de vitesse. Pour des raisons "psychologiques" et grammaticales, on préfère l'abréviation QC ou Qc. On ne peut abréger le nom de la ville.
Ex.: 2530, rue St-Louis
Québec, QC

Saint
Pour ce qui est du mot **saint**, on note dans **Le Français, langue des affaires** que l'on peut employer l'abréviation avec majuscule et trait d'union devant un nom de rue mais qu'il est préférable de ne pas l'abréger devant les noms de ville.
Ex.: rue St-Jean
Sainte-Foy

Tâches (description de)
Faire une bonne description de tâches, n'est assez difficile. On doit détailler, compiler toutes les activités qui sont attachées à un emploi. On utilise souvent l'énumération pour parvenir à ce but. Une bonne énumération se compose de mots de même nature. Ce peut être des noms ou des verbes, mais on doit éviter de les employer indifféremment. Il faut décider: utiliser ou des noms, ou des verbes.
Ex.: **Enseignement** du français au primaire et secondaire
- **Préparer** des cours
  Préparation de matériel pédagogique
  Evaluation des étudiants
- **Suivre** le cheminement de chaque étudiant
- **Responsable** de l'activité théâtre.

Il arrive aussi de temps en temps que l'on décrive, sans le vouloir, le travail à l'aide d'anglicismes. Même si le mot ou l'expression vous sont familiers, vérifiez dans le dictionnaire.

Quelques exemples:	succursale de Québec:
— branche à Québec (une)	siège social, bureau principal
— bureau-chef	établissement de commerce
— bureau d'affaires	bureau, maison de commerce
— clérical (travail)	travail administratif, de bureau
— département des jouets	rayon des jouets
— en charge de (être en)	être responsable de
— entraînement (période d')	période d'essai, période d'apprentissage, stage de formation
— rayons (magasin à)	grand magasin
— pool de sténo	service de dactylographie

Titre et fonction
Deux difficultés peuvent survenir lors de l'écriture des titres et fonctions: l'anglicisme et la féminisation des termes. L'anglicisme est assez fréquent. On s'étonne souvent de sa présence dans les noms de métiers ou de fonctions (ex. assistant-directeur, directeur adjoint, contracteur, entrepreneur, officier d'administration, agent d'administration). Il ne faut pas oublier qu'il y a des patrons francophones depuis peu de temps. Heureusement, la difficulté se résout facilement. Il s'agit de jeter un coup d'oeil dans le dictionnaire.
Pour ce qui est de la féminisation des titres et fonctions, la question est plus délicate. Les réalités changent, les mentalités s'ajustent, mais les dictionnaires résistent. Avec certains mots, il est simple de prendre une décision: **auteur-auteure, écrivain-écrivaine**. Par contre, il est un peu gênant de féminiser **médecin** en **médecine** ou **matelot** en **matelote**. Dans ces cas aussi fréquents que fâcheux, n'hésitez pas: rejoignez les personnes ressources de l'Office de la langue française.

La lettre de demande d'emploi

La lettre de demande d'emploi est la lettre dans laquelle on pose sa candidature à un poste. Elle présente aussi votre curriculum vitae. Il ne faut pas négliger sa présentation ou sa composition car elle est votre premier contact avec votre futur employeur. Elle est ni plus ni moins qu'une lettre de vente car vous essayez, par cette rencontre écrite, d'obtenir une réaction favorable à votre demande.
Les qualités d'une bonne lettre? Brève, claire, polie et irréprochable dans sa présentation.

PRÉSENTATION MATÉRIELLE DE LA LETTRE
Comme vous pouvez le constater dans votre cahier d'exercices, il existe trois modèles de lettre. Par eux, le modèle à trois alignements est le plus employé. Sa forme même donne une impression d'équilibre. Le modèle classique, quant

Dans l'exercice qui suit, vous avez une présentation et une description de toutes les parties de la lettre. Ceci vous aidera, j'espère, à bien transmettre votre message.

4 Présentation matérielle

(1) **Le lieu de la date** — Sainte-Foy, le 16 mai 19..

Monsieur Louis Jean
Directeur du personnel
Consolidated Bathurst Ltée
800, boulevard Ste-Foy
Québec (Québec)
G1J 1S4

(2) **La vedette**

Monsieur — (3) **L'appel**

Je vous envoie — (4) **Le corps de la lettre**

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. — (5) **Les salutations**
Louis Fréchette

(6) **La signature et l'adresse**

LF/gr — (7) **Les initiales d'identification**
Pièce jointe — (8) **La mention**

---

1) **Le lieu et la date**
Quand la lettre n'a pas d'en-tête, on ajoute le nom de la ville avant d'inscrire la date. Certaines personnes commencent leur lettre par leur adresse. Dans ce cas, il est inutile de répéter le nom de la ville. On introduit quand même la date par un article.
Ex.: 7048, rue Lacordaire, Sainte-Foy (Québec) G1J 1S4. **Le** 16 mai 19..

2) **La vedette**
La vedette contient trois éléments: le nom de la personne à laquelle vous vous adressez, le titre et l'adresse complète. Il arrive souvent, quand on rédige une lettre de demande d'emploi, que l'on ignore le nom du responsable de l'emploi. Un simple appel téléphonique à l'entreprise vous renseignera. Ainsi, votre lettre atterrira directement sur le bon pupitre.

3) **L'appel**
C'est la répétition du titre (Monsieur, Madame, Docteur, Maître...) employé dans la vedette. Si vous n'avez pas pu obtenir le nom de la personne préposée aux demandes d'emploi, vous pouvez inscrire un appel répondant à toutes possibilités: **Mesdames, Messieurs**.

4) **Les salutations**
Lors des salutations, vous devez répéter le titre employé dans l'appel. Celui-ci s'entourera de virgules.
Ex.: Je vous prie d'accepter, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.

5) **La signature et l'adresse**
Si vous n'avez pas écrit votre adresse en en-tête, vous l'inscrivez sous la signature même si elle apparaît déjà dans votre c.v. Il se peut que la lettre et le c.v. soient séparés. Ajoutez aussi votre numéro de téléphone.

6) **Les initiales d'identification**
Les deux premières initiales identifient l'auteur de la lettre et les lettres qui suivent le trait oblique, la ou le dactylographe. Si vous tapez vous-même la lettre, il est inutile d'ajouter les initiales.

7) **La mention**
La mention pièce jointe indique que vous avez joint un document à votre lettre.

ÉLABORATION DE LA LETTRE

Votre lettre est la première communication avec l'employeur. Il faut que le message soit bien compris. Vous voulez cet emploi. Vous avez les qualités requises pour ce poste. Vous devez obtenir une entrevue.
Les mots, les idées que vous utilisez ont leur importance. Il s'agit d'établir un bon rapport avec votre lecteur. Attirez son attention sur des points positifs, le bon fonctionnement de son entreprise, la réputation de l'administration ou bien votre contribution possible au succès de l'entreprise ou à la rentabilité de la compagnie.

Québec, le 10 octobre 19..

Madame Louise Demers
Directrice des ventes
Demers enr.
125, rue St-Louis
Vercheres (Québec)
K2H 3B5

Madame,

Marie-Catherine Jodoin m'a appris votre récente nomination au poste de directrice des ventes chez Demers enr. Vous pourriez peut-être engager du personnel de bureau pour compléter votre équipe de travail. J'aimerais poser ma candidature à un poste de secrétaire.

Je travaille depuis six ans chez Monjaux et Frères, une petite compagnie de Saint-Hyacinthe. J'occupe un poste de secrétaire de direction. Je suis parfaitement bilingue et je n'éprouve aucune difficulté de passer de la sténo et dactylo anglaises à la sténo et dactylo françaises.

Récemment, je me suis perfectionnée au traitement de texte. J'ai suivi des cours sur "Word Perfect" et "Editexte". Vous trouverez dans mon curriculum vitae ci-joint le détail de mon expérience.

J'aimerais vous rencontrer le plus tôt possible. Je vous téléphonerai la semaine prochaine pour prendre rendez-vous.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Lucie Gagné
2530, rue St-Jacques
Saint-Hyacinthe (Québec)
J6Q 2B1
Tél.: 514 774-6421
Message: 514 773-2133

pièce jointe

Evidemment, il est difficile de donner des conseils sur la méthode à employer pour rédiger une lettre de ce genre. Cela dépend beaucoup des données, de votre personnalité et de l'emploi que vous désirez.
Chose certaine, les structures de base ne changent pas. Si votre lettre possède un cadre solide, vous éviterez des erreurs d'ordre logique, des répétitions et il vous sera plus facile d'ajouter "le petit quelque chose" qui rend une lettre unique et remarquée.

PLAN DE LA LETTRE

Introduction: rappel de l'annonce
référence à
un contact commun
demande de l'emploi désiré

Développement: présentation du candidat
formation
expérience
renvoi au curriculum vitae

Conclusion: demande d'entrevue
salutations

Le curriculum vitae et la lettre de demande d'emploi peuvent être changés, améliorés, restructurés. Tout dépend de la situation et de l'intérêt que vous leur portez. Vos meilleurs atouts: une bonne structure de base et l'originalité.

Une dernière recommandation: vérifiez votre orthographe!

ANNEXE 4

CONSEILS PRATIQUES

- Le curriculum vitae ne doit GÉNÉRALEMENT pas dépasser deux ou trois pages;

- le style télégraphique, les verbes suggérant l'action et l'emploi de la première personne, par exemple "j'ai effectué";

- la scolarité doit être placée en évidence pour certains emplois, alors que pour d'autres, l'expérience de travail et les activités doivent primer;

- l'utilisation d'adverbes imprécis, tels que passablement, assez, beaucoup, suffisamment, peu, doit être évitée surtout lorsqu'il est question de votre expérience professionnelle;

- le papier blanc de format standard est de mise, éviter le papier de couleur;

- le curriculum vitae doit être dactylographié sur un papier standard de format lettre;

- une attention particulière doit être accordée à l'orthographe. Le dictionnaire s'avère alors un instrument utile sinon indispensable;

- les renseignements fournis doivent être exacts. Faire des photocopies du curriculum vitae, elles vous seront utiles pour l'entrevue;

- une lettre de présentation doit accompagner un curriculum vitae expédié par la poste.

ANNEXE 5

CURRICULUM VITAE

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS:

Obligatoires: Nom
Adresse
Code postal
Numéro de téléphone à la résidence

Facultatifs: Citoyenneté
Numéro d'assurance sociale

FORMATION SCOLAIRE

En commençant pas vos études les plus récentes, donnez les informations suivantes:

- . Nom et adresse des écoles fréquentées
- . Période durant laquelle vous avez suivi des cours
- . Cours ou programme suivi et attestation
- . Récompense(s) scolaire(s)
- . Aptitude(s) technique(s)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

En commençant par les emplois les plus récents, énumérez vos expériences de travail (travail rémunéré ou bénévole):

- . Titre et durée de l'emploi (la durée peut être précisée si l'information est favorable)
- . Nom de l'employeur
- . Description du travail en mettant en valeur les responsabilités et l'expérience acquise dans l'exercice de cet emploi.
  Exemple: Entre 198_ et 198_, j'ai occupé des emplois temporaires dont commis d'épicerie et gardien d'enfants. J'ai développé le sens des responsabilités, l'autonomie et l'aptitude à communiquer avec autrui.
  Soulignez l'expérience que vous considérez comme la plus utile pour l'emploi convoité.

AUTRES ACTIVITÉS

Les renseignements inscrits dans cette section permettent à l'employeur de vous connaître sur les points suivants:

- . Fonction(s) importante(s) occupée(s) (président de classe, responsable de...)
  Exemple: Entre 198_ et 198_, j'ai été arbitre pour la ligue de soccer. J'ai développé mon sens de l'observation et mon jugement.

- . Membre d'un club social, d'une association, de groupes d'intérêts.

- . Activités sportives et culturelles ainsi que les mentions, distinctions, honneurs, médailles, attestations, etc., reçus.

CURRICULUM VITAE

APTITUDES ET INTÉRÊTS PARTICULIERS

En connaissant bien l'emploi postulé ou les caractéristiques particulières de l'entreprise, il est pertinent de souligner les aptitudes et les intérêts qui mettent en évidence son savoir-faire pour le poste convoité.

RÉFÉRENCES

Les personnes dont le nom est mentionné peuvent confirmer qu'elles vous connaissent bien sur l'un des volets suivants: scolarité ou expérience de travail.

Le nom de la personne, le titre, le nom de l'établissement d'enseignement ou de l'entreprise ainsi que l'adresse complète et le numéro de téléphone doivent y figurer.

Il n'est pas obligatoire de donner des références, mais il est important de préciser à la fin de son C.V. que des noms de référence seront fournis si on le demande.

Il est important d'obtenir l'autorisation de la personne que l'on cite en référence.

ANNEXE 6

QUESTIONNAIRE PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE

Il est essentiel de situer l'**entreprise** géographiquement, de connaître le **nom de la personne** qui vous reçoit et l'**endroit exact** où se déroule l'entrevue.

CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

. Que savez-vous de notre entreprise?

. Qu'est-ce qui vous intéresse dans les services que nous offrons ou les produits que nous fabriquons?

. Pourquoi pensez-vous que vous aimeriez travailler pour notre entreprise?

CONNAISSANCE DE L'EMPLOI

. Quel genre d'emploi cherchez-vous?

. Quelles qualifications professionnelles croyez-vous qu'il faut avoir pour réussir dans l'emploi que vous postulez?

. Quelle importance accordez-vous au salaire?

. Que signifie pour vous un travail routinier?

CONNAISSANCE DE SOI

. Pourquoi vous êtes-vous porté candidat ou candidate à ce poste?

. Quels genres de travaux avez-vous faits qui vous ont préparé pour cet emploi?

. Comment vos études vous ont-elles donné les connaissances requises pour cet emploi?

. Quel type d'expérience possédez-vous?

. Quelles sont vos capacités les plus importantes?

. Quelles sont vos activités parascolaires?

. Préférez-vous travailler seul ou en équipe?

. Quelles sont les qualités que vous appréciez chez un patron ou une patronne?

. Consentiriez-vous à travailler à l'une ou l'autre de nos succursales?

ANNEXE 7

FICHE DE CONTRÔLE

NOM DE L'EMPLOYEUR	ADRESSE ET NO DE TELEPHONE	EMPLOI SOLLICITÉ	DATE DE LA RENCONTRE	NOM ET FONCTION DE LA PERSONNE RENCONTRÉE	DÉMARCHES ENTREPRISES	RÉSULTATS	AUTRES RENSEIGNEMENTS
					- formulaires remplis ☐ - c.v. remis ☐ - entrevue obtenue ☐	- candidature: retenue ☐ non retenue ☐ - pas d'emploi disponible avant __ mois - date à laquelle rappeler jour mois année - autre _____	
					- formulaires remplis ☐ - c.v. remis ☐ - entrevue obtenue ☐	- candidature: retenue ☐ non retenue ☐ - pas d'emploi disponible avant __ mois - date à laquelle rappeler jour mois année - autre _____	
					- formulaires remplis ☐ - c.v. remis ☐ - entrevue obtenue ☐	- candidature: retenue ☐ non retenue ☐ - pas d'emploi disponible avant __ mois - date à laquelle rappeler jour mois année - autre _____	

ANNEXE 8

QUI SUIS-JE?

L'enseignant doit établir une liste de vingt métiers présentée en quatre colonnes et cinq rangées en se référant à la section des fonctions du document Hypothèse de regroupements de fonctions de travail.

La tâche consiste à former des ensembles avec ces métiers.

Un métier a été choisi comme métier mystère par l'enseignant. Les élèves doivent découvrir ce métier par le **jeu des questions**.

L'enseignant inscrit au tableau les caractéristiques qui seront mises en évidence par le jeu des questions, de même que les métiers qui s'y rattachent.

Les règles du jeu sont les suivantes:
. Chaque élève doit poser au moins une question.
. Les questions ne doivent pas être en rapport avec les colonnes et les rangées.
. Les questions ne doivent pas être en rapport avec l'alphabet ou tout lien grammatical.
. L'enseignant répond par OUI ou NON.

L'élève doit tenter par une **première** question de diviser la liste en deux grands ensembles.

Exemple: Est-ce un métier qui s'exerce à l'intérieur?
Cette première question permet d'éliminer des métiers. Il s'agit de les rayer à mesure, de façon à mieux voir ceux qui restent.

Une **deuxième** question doit permettre de trouver un autre ensemble afin de diviser les métiers qui restent en deux nouveaux ensembles.

Exemple: Est-ce un métier qui s'adresse plutôt aux choses qu'aux personnes?

Cette question permet d'éliminer d'autres métiers et de les rayer de la liste.

Pour les **questions suivantes**, il s'agit de voir si le métier est lié au transport, à l'alimentation, etc., ou s'il requiert l'utilisation d'outils ou s'il s'exécute dans des endroits propres de façon à trouver des caractéristiques à partir desquelles des ensembles peuvent être formés.

Le jeu se poursuit jusqu'à ce qu'un élève ou le groupe arrive au métier recherché.

Il y a autant de groupements que de caractéristiques communes ou de ressemblances.
Les regroupements sont faits à partir des questions des élèves.

Exemples de groupements:
. métiers s'exerçant à l'intérieur;
. métiers portant sur les choses;
. métiers reliés au domaine de l'alimentation;
. métiers s'exerçant en présence de clients ou de clientes;
. métiers divers.

MATÉRIEL DIDACTIQUE

Volumes

BRAZEAU, Julie. **Comment rédiger son curriculum vitae**, Les Éditions de l'Homme, Montréal, 1982.

CANADA, EMPLOI ET IMMIGRATION, DIRECTION DES SERVICES ÉCONOMIQUES. **Emploi - avenir - Québec, Perspectives professionnelles**, Canada, édition 1987-1988.

CANADA, EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA, DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DE SOUTIEN D'EMPLOI. **Le sélecteur personnel de professions**, Canada, 1985, 66 pages.

CANADA, EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA. **Méthode dynamique de recherche d'emploi**, Canada, 1987, 63 pages.

CANADA, MAIN-D'OEUVRE ET IMMIGRATION. **Classification canadienne descriptive des professions**, 1971, Canada, 1971, 1493 pages.

FÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES DESJARDINS. **J'apprends à gérer mes affaires** - cahier n° 1, **Le salaire**, 36 pages.

KOCI, Christian. **Répertoire des emplois non spécialisés - CCDP - Insertion professionnelle**, Québec, 1989.

KOCI, Christian. **Répertoire des fonctions de travail en vue de l'insertion professionnelle**, Québec, 1987, 95 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL, LE SERVICE DES AFFAIRES ÉTUDIANTES. **La recherche d'un emploi, ça s'apprend!**, 1983, 72 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Hypothèses de regroupements de fonctions de travail en vue de l'élaboration des programmes menant à une attestation de capacité dans le cadre des cheminements particuliers de formation 16-18 ans**, 1988, (16-1531), 20 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Programme d'études, Préparation au marché du travail**, 1988, 51 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage, programme Insertion sociale, 1re année**, 1988, 234 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. **L'emploi et les carrières à l'aube des années 90**, 1987, 122 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. **Liste de logiciels éducatifs évalués**, novembre 1988, 145 pages.

Brochures, dépliants, revues

A-1 BOULAY, Odette. **Le curriculum vitae et la lettre de demande d'emploi**, dans Le Soleil.

A-2 CANADA, EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA.
- . **Demande de numéro d'assurance sociale ou de remplacement de carte d'assurance sociale** (formulaire).
- . **Comment demander un numéro d'assurance sociale (NAS)**, 6 pages. (Brochure)
- . **Guide pour la personne en quête d'emploi**, 1984.
- . **Le sélecteur personnel de professions,**
  - **Facteurs d'intérêt (Holland)**, p. 6-9.
  - **Facteurs d'intérêt (CCDP)**, p. 20-26.

A-3 CENTRE RÉGIONAL D'ACCUEIL ET RÉFÉRENCE. **Carrefour d'information d'accueil et référence aux adultes (CIARA).** (Dépliant)

A-4 PROTÉGEZ-VOUS.
- . **Le NAS**, avril 1987, p. 36.
- . **Le certificat de citoyenneté**, septembre 1988, p. 36.
- . **Un emploi en vue? Préparez l'entrevue!**, mai 1988, p. 36.

A-5 QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, **La formation à distance, secondaire et collégiale.** Les cours par correspondance du ministère de l'Éducation. (Dépliant)

A-6 QUÉBEC, MINISTÈRE DE LA MAIN-D'OEUVRE ET DE LA SÉCURITÉ DU REVENU, DIRECTION DES COMMUNICATIONS.
- . **Travaux communautaires.** (Feuillet)
- . **Stages en milieu de travail.** (Feuillet)
- . **Rattrapage scolaire.** (Feuillet)
- . **Bon d'emploi plus.** (Feuillet)

Documentation audiovisuelle

	Titre	Distributeur
B-1	**Choix jr.** 2 disquettes (13 cm) 1 guide pédagogique, 60 pages ordinateurs: PC d'IBM et compatibles MX-20, 650 $	**Ministère de l'Éducation** Liste de logiciels éducatifs évalués Novembre 1988, 145 pages
B-2	**Curriculum vitae** (Logiciel)	**Valise de la GRICS** (disponible à la commission scolaire)
B-3	**Entrevue d'emploi** (Logiciel)	
B-4	**Profil** Logiciel	**Institut de recherche sur le profil d'apprentissage(IRPA)** 3050, rue Howard C.P. 299 SAINT-HUBERT (Québec) J3Y 5T3 Tél.: (514) 462-1948

MODULE 5

BESOIN ESSENTIEL

RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU

27%

MODULE 5

Besoin essentiel

Rôle actif dans la société et dans son milieu

Enseignement de l'unité 1: Organismes et institutions

Conscientiser et sensibiliser davantage le jeune au rôle actif qu'il doit jouer aux trois ordres de gouvernement au Canada, c'est lui fournir l'occasion de développer son sentiment d'appartenance à la collectivité.

C'est également l'occasion de l'informer des différents services offerts par ces gouvernements et l'amener, pour s'aider, à utiliser ce moyen privilégié qu'est l'information à laquelle il a accès.

Plus près de lui, il existe des associations collectives réunissant des personnes ayant les mêmes besoins et intérêts. Ces personnes désirent s'entraider, défendre certains de leurs droits, créer des ressources nouvelles dans leur milieu, apporter des réalisations concrètes dans divers domaines.

Dans sa localité, il peut exister des associations collectives qui défendent davantage les droits sociaux des individus, tandis que d'autres s'intéressent au domaine économique.

Dans leur milieu de stage, les travailleurs et les travailleuses sont regroupés en association syndicale. Cette association sert à la défense des droits des travailleurs sur le plan des conditions de salaire, de travail, de sécurité d'emploi, de détermination des tâches.

Aborder la présente thématique de cette façon, c'est amener le jeune à saisir la nécessité de s'impliquer dans les groupes dont il fait partie ainsi que dans son milieu. C'est aussi l'inviter à inventer des moyens d'aide.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU	Objectif terminal:
Unité 1: Organismes et institutions	1.1 DÉCRIRE en ses propres termes le fonctionnement des mécanismes démocratiques de l'administration municipale.

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.1.1 DÉCRIRE en ses propres termes la composition et le processus de formation du conseil municipal.	L'enseignant doit aborder le contenu sur le fonctionnement des mécanismes de l'administration municipale non pas tant sur la connaissance théorique que dans le sens d'éveiller le jeune à une dimension importante de la vie en société, celle voulant que le conseil municipal ait un rôle et des pouvoirs facilitant le bien-être de la majorité des citoyens et leur permette une meilleure qualité de vie. En ce sens, le citoyen peut donner son avis en intervenant au bon moment. En faisant référence à son milieu scolaire, reconstituer l'élection d'un président ou d'une présidente de l'école ainsi que des représentants et représentantes de chaque année du secondaire. En groupe, - Donner la composition du conseil étudiant. - Décrire le processus électoral en précisant les dates de déroulement: . mise en candidature . assemblées générales ou en classe . élections - Donner des exemples du rôle et des pouvoirs du conseil étudiant. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Quel a été ton degré de participation dans l'élection du conseil étudiant? Jeu de rôle. Présenter la situation de jeu à l'aide de la trousse pour une élection simulée.	Composition du conseil municipal (documentation publiée par sa ville ou sa localité). "Le Canada aux urnes: trousse pour une élection simulée" (A-2).

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU	**Objectif terminal:**
Unité 1: Organismes et institutions	1.1 DÉCRIRE en ses propres termes le fonctionnement des mécanismes démocratiques de l'administration municipale (suite).

Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.1.1 DÉCRIRE en ses propres termes la composition et le processus de formation du conseil municipal (suite).	Préparer une mise en scène où chaque élève jouera un rôle dans ce processus électoral. En groupe, - Répartir les rôles. - Jouer le rôle assigné. L'enseignant fait établir le parallèle entre cette mise en scène représentant des élections telles que vécues dans la société et les élections vécues dans l'école. L'enseignant poursuit l'échange par les questions suivantes: . Que pensez-vous de votre participation dans cette mise en scène? . Pouvez-vous comparer votre degré de participation dans cette élection à l'élection du conseil étudiant?	"Guide de l'électeur étudiant" (A-2). "Votre assemblée" (A-1).
1.1.2 DONNER quelques exemples du rôle et des pouvoirs du conseil municipal.	L'intérêt pour la réalisation de l'objectif peut être créé par le jeu. L'enseignant identifie dix à vingt aspects faisant partie du rôle et des pouvoirs du conseil municipal. A titre d'exemples: . stationnement dans les rues . arrosage des pelouses . paiement de la taxe d'eau . règlement de construction . billet de stationnement (contravention)	Info-municipale (journal).

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU	**Objectif terminal:**
Unité 1: Organismes et institutions	1.1 DÉCRIRE en ses propres termes le fonctionnement des mécanismes démocratiques de l'administration municipale (suite).

Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.1.2 DONNER quelques exemples du rôle et des pouvoirs du conseil municipal (suite).	En équipe, Par un jeu de cartons dont: . une couleur représente l'administration des biens et services municipaux; . une couleur représente la réglementation; . une couleur représente l'application des règlements; . une couleur représente la taxation. L'enseignant écrit au tableau et explique les règles du jeu: . Documentation permise. . Le nombre de réponses pour chacun des groupes est _____. . Un point pour les cinq premières réponses de chaque groupe et deux points pour les réponses suivantes. . Temps limité à _____ minutes. - Classer les différents éléments dans la catégorie appropriée. Après la réalisation de l'activité, comme processus intégratif, remettre un corrigé de couleur à chaque équipe. - Corriger ses réponses. - Nommer un service utilisé jusqu'à ce jour. - Nommer un service utilisé par ses parents. Inviter un conseiller ou une conseillère du conseil municipal à une rencontre avec les élèves afin qu'ils expliquent à ceux-ci le rôle qu'ils peuvent jouer au sein de la municipalité.	

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU	Objectif terminal:
Unité 1: Organismes et institutions	1.1 DÉCRIRE en ses propres termes le fonctionnement des mécanismes démocratiques de l'administration municipale (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
	ÉVALUATION FORMATIVE **Objet d'évaluation:** Connaissance par l'élève du rôle et des pouvoirs du conseil municipal. **Mesure:** Analyse du travail des équipes et des verbalisations. **Seuil d'acceptation:** . Que l'élève désigne correctement un service faisant partie de chaque groupe. . Que l'élève nomme un service utilisé jusqu'à ce jour.	

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU	Objectif terminal:
Unité 1: Organismes et institutions	1.2 INDIQUER les trois ordres de gouvernement au Canada, en leur associant divers services offerts au public.

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.2.1 INDIQUER des services publics canadiens administrés exclusivement par le gouvernement fédéral. 1.2.2 INDIQUER des services publics destinés aux citoyens du Québec et administrés exclusivement par le gouvernement provincial. 1.2.3 INDIQUER des services publics destinés aux citoyens de sa localité et administrés exclusivement par le gouvernement municipal.	L'élève est maintenant informé sur le fonctionnement des mécanismes démocratiques de l'administration municipale. L'enseignant peut commencer son enseignement en demandant aux élèves de nommer des services offerts par les trois ordres de gouvernement au Canada. L'enseignant recueille les idées émises pour les classer à l'ordre approprié. En groupe, - Nommer des services offerts par les gouvernements. - Reconnaître l'ordre de gouvernement. Remettre aux élèves un tableau comparatif des services offerts par les trois ordres de gouvernement. En équipe, - Sur un plan de sa ville ou de sa localité, situer à l'aide de collants dont les couleurs représentent chacun des ordres les services qui répondent davantage à ses besoins actuels. En groupe, - Un responsable de chacune des équipes indique au groupe-classe les services nommés par son équipe. - Chaque équipe vérifie si les réponses données se trouvent sur son plan.	Annuaire téléphonique. Plan de la ville ou de la localité. Collants de couleur. Feuillets publiés par les gouvernements.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU	Objectif terminal:
Unité 1: Organismes et institutions	1.2 INDIQUER les trois ordres de gouvernement au Canada, en leur associant divers services offerts au public (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
	L'enseignant doit faire prendre conscience à l'élève que ces services sont payés par la population et que lorsqu'il sera sur le marché du travail, il aura à y apporter sa quote-part. Individuellement, - A partir d'un talon du chèque, nommer les services pour lesquels une contribution est retirée par l'employeur.	Talon du chèque de paie.
1.2.4 NOMMER des personnes oeuvrant dans les services publics en indiquant leur fonction.	L'enseignant propose à l'élève un jeu qui permet de se familiariser avec le nom et la fonction des personnes oeuvrant dans les services publics. Le jeu comprend: • 54 cartes (les questions portent sur deux des trois éléments suivants): . le nom du service offert; . le nom d'une ou des personnes oeuvrant dans le service; . la fonction de la personne. (La réponse est inscrite au bas de la carte). • Deux cartes **"boni-connaissance"**. • Un plateau-réponses comprenant 54 cases (incluant les deux cases **"boni-connaissance"**). La question porte sur l'élément manquant. Il s'agit pour l'élève de donner la bonne réponse. N.B.: Pour une meilleure protection, ce jeu (les cartes-questions et le plateau-réponses) peut être plastifié ou laminé avant sa première utilisation.	Annexe 1, Jeu des services offerts au public.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU	Objectif terminal:
Unité 1: Organismes et institutions	1.3 CONNAÎTRE l'existence et l'utilité des diverses associations de citoyens.

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.3.1 INDIQUER diverses associations de citoyens.	Les associations collectives telles que les associations de locataires, de propriétaires, de travailleurs, de citoyens sont des regroupements de personnes ayant les mêmes besoins et intérêts. Il en va de même des coopératives d'habitation, d'alimentation, de placements et de certains clubs comme le club de cyclotourisme. Cet objectif a pour but d'informer l'élève de l'existence des diverses associations de citoyens et du fait que ces associations offrent à leurs membres des possibilités d'être mieux informés, de faire valoir leurs opinions et leurs droits tout en apportant leur participation. L'enseignant propose aux élèves un jeu d'associations (annexe 2). Individuellement, - Compléter l'exercice à l'annexe 2. Au moment de la correction en groupe, l'enseignant doit apporter une attention particulière pour faire relever par les élèves des exemples concrets où les associations ont joué un rôle important dans leur milieu. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** Echange en groupe: Donner des exemples concrets où diverses associations ont joué un rôle dans le milieu.	Annexe 2, Les associations de citoyens.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU Unité 1: Organismes et institutions	Objectif terminal: 1.3 CONNAÎTRE l'existence et l'utilité des diverses associations de citoyens (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
1.3.1 INDIQUER diverses associations de citoyens (suite).	L'enseignant anime un échange à partir de la question suivante: . Comment les diverses associations sont-elles utiles dans la société? OU L'animation peut être faite par une personne-ressource d'une association du milieu. Il pourrait s'avérer utile pour l'élève de situer le lieu physique des associations de son milieu. Le guide d'activités Secondaire, Formation personnelle et sociale, Éducation à la vie en société propose des situations qui permettent à l'élève de se familiariser avec le fonctionnement général d'une association et de mieux saisir la raison d'être de ces associations. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Habileté de l'élève à expliquer le bien-fondé d'une association de citoyens. **Mesure:** **Analyse** des verbalisations des élèves au cours des échanges. **Seuil d'acceptation:** Que l'élève émette correctement une opinion.	**Guide d'activités, Secondaire, F.P.S., Éducation à la vie en société**, p. 329-333.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU

Unité 1: Organismes et institutions

Objectif terminal:

1.4 COMPARER les principales institutions de dépôt et de crédit.

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.4.1 enrichissement EXPLIQUER le rôle de la banque à charte. 1.4.2 enrichissement EXPLIQUER le rôle des caisses populaire et d'économie. 1.4.3 enrichissement DISTINGUER quelques autres institutions financières.	Cet objectif terminal est un objectif d'enrichissement, il ne fait pas l'objet d'une évaluation sommative. Cette unité peut être intégrée avec l'objectif terminal 6.3 de l'unité 6: autonomie financière. Dans son enseignement, l'enseignant doit amener l'élève à se poser la question suivante: quelles sont les raisons qui me guident dans le choix d'une institution de dépôt et de crédit? Pour ce faire, l'enseignant éveille l'élève à l'importance d'une connaissance au moins minimale de trois des principales institutions de dépôt et de crédit, soit la banque à charte, la caisse populaire et la caisse d'économie. S'il y a dans sa localité d'autres institutions financières, telles que les compagnies d'assurances ou les sociétés de fiducie, l'enseignant abordera leur rôle en se procurant la documentation auprès de ces institutions ou en invitant une personne-ressource. En raison de la grande quantité d'information sur le rôle de ces institutions et de la complexité de chacune d'elles, l'enseignant peut s'en tenir au texte présenté à l'annexe 3, à l'exception des questions suscitées par les élèves. Afin de faire référence au vécu de l'élève, l'enseignant demande à chacun de nommer la banque, la caisse populaire ou d'autres institutions dont il utilise les services. Inviter les élèves à mieux connaître le rôle de la banque à charte, de la caisse populaire et de la caisse d'économie.	Annexe 3, Les principales institutions de dépôt et de crédit.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU	Objectif terminal:
Unité 1: Organismes et institutions	1.4 COMPARER les principales institutions de dépôt et de crédit (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
1.4.1 enrichissement EXPLIQUER le rôle de la banque à charte (suite). 1.4.2 enrichissement EXPLIQUER le rôle des caisses populaire et d'économie (suite). 1.4.3 enrichissement DISTINGUER quelques autres institutions financières (suite).	En équipe, - Lire le texte de l'annexe 3. - Remettre à chaque équipe trois des questions de l'annexe 4. - Répondre aux questions. L'enseignant anime le jeu suivant. En groupe, - Chacune des équipes pose l'une de ses questions à chacune des autres équipes. L'équipe interrogée gagne X points si elle répond bien à la question (sans consulter l'annexe 3); sinon, c'est l'équipe qui a posé la question qui gagne le point. Dans le but de mieux saisir les points communs et les différences des formules utilisées dans les institutions, l'enseignant présente les bordereaux de dépôt et les chèques d'une banque à charte et d'une caisse populaire. Individuellement, - Remplir les bordereaux de dépôt et les chèques. - Encercler les éléments communs. - Noter, sous forme de tableau, les éléments différents. L'enseignant incite l'élève à poursuivre l'échange avec ses parents en leur demandant les motifs qui les ont guidés dans le choix de leur institution de dépôt et de crédit. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** L'élève nomme l'institution qui répond le mieux à ses besoins de dépôt. Justifier ce choix.	Annexe 3, Les principales institutions de dépôt et de crédit. Annexe 4, Questionnaire. Bordereaux de dépôt, chèques.

ANNEXE 1

JEU DES SERVICES OFFERTS AU PUBLIC

ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES AU JEU

- 52 cartes questions-réponses
- 2 cartes "boni connaissance"
- 1 plateau-réponses
- jetons de papier ou de plastique de couleur

RÈGLES DU JEU

1. Le jeu se joue à trois ou quatre personnes.
2. Chaque élève choisit une couleur différente de jetons.
3. Les cartes-questions sont brassées et mises au centre de la table.
4. Chaque joueur ou joueuse tire, à tour de rôle, une carte et lit la question à voix haute.
5. La personne suivante y répond en déposant un jeton dans la case appropriée du plateau-réponses.
6. Si la réponse est mauvaise, la personne retire son jeton et la personne suivante peut y répondre sans perdre son tour pour jouer.
7. Une carte BONI-CONNAISSANCE permet un tour supplémentaire.
8. Le jeu se termine lorsque toutes les cases-réponses sont occupées par un jeton.
9. Le gagnant ou la gagnante est celui ou celle qui a placé le plus de jetons sur le plateau-réponses.

BONNE CHANCE!

ANNEXE 2

LES ASSOCIATIONS DE CITOYENS

Relier les associations de la colonne de gauche aux définitions correspondantes de la colonne de droite.

. ASSOCIATION DE LOCATAIRES	- des personnes, arrivées en grand nombre d'un pays étranger à la suite d'une guerre, veulent se retrouver entre elles dans leur nouvelle patrie.
. ASSOCIATIONS DE PROPRIÉTAIRES	- des personnes se regroupent en association pour intervenir au sujet de la hausse excessive du prix des logements.
. ASSOCIATIONS DE CITOYENS DE MÊME ORIGINE ETHNIQUE	- pour se permettre de devenir propriétaires et à des coûts moindres, certains choisissent de se regrouper pour répartir des dépenses.
. COOPÉRATIVE D'HABITATION	- des personnes se regroupent et font des achats d'aliments en grande quantité afin de payer moins cher.
. COOPÉRATIVE D'ALIMENTATION	- des individus se regroupent pour intervenir contre la hausse excessive des taxes de leur propriété, car pour eux, cette augmentation n'est pas justifiée.
. COOPÉRATIVE DE PLACEMENTS	- des personnes choisissent de faire des investissements diversifiés et de s'assurer d'une meilleure rentabilité.
. ASSOCIATIONS DE CONSOMMATEURS	- des individus se forment en association pour s'approprier des biens utiles et nécessaires à moindre coût tout en ayant une bonne qualité de produits.

N.B.: Cette grille peut être adaptée selon les associations existantes dans son milieu.

Tiré du **GUIDE D'ACTIVITÉS, SECONDAIRE, Formation personnelle et sociale, Éducation à la vie en société,** p. 328.

ANNEXE 3

LES PRINCIPALES INSTITUTIONS DE DÉPÔT ET DE CRÉDIT

Ce qui distingue l'organisation des banques à charte de celle d'une caisse populaire réside principalement par leur mode de propriété et leur fonctionnement par succursales.

BANQUE

Une banque est une société par actions qui désire faire des profits de façon à pouvoir payer des dividendes aux actionnaires.
Les revenus des banques proviennent des intérêts payés par les emprunteurs sur les prêts qui leur sont consentis par la banque, moins les intérêts versés par la banque sur les dépôts de leurs clients.

Intérêts perçus sur prêts - Intérêts versés sur dépôts = Profit

Les banques sont régies par la Loi sur les banques (loi fédérale). C'est en vertu de cette loi que les banques obtiennent leur charte et portent le nom de banques à charte.

Le système bancaire au Canada se compose de quatorze banques dont chacune compte plusieurs succursales dirigées par le siège social.

SOCIÉTÉ DE FIDUCIE

La société de fiducie comme son nom l'indique joue le rôle de fiduciaire, c'est-à-dire qu'elle peut administrer les biens qu'on lui confie en échange d'une rémunération.
Par exemple, la société de fiducie peut administrer les biens d'une personne après son décès.

Elle joue également le rôle d'intermédiaire financier, c'est-à-dire que les dépôts à terme placés par des personnes sont investis dans le prêt hypothécaire sur les immeubles comme les habitations unifamiliales, immeubles à appartements ou immeubles commerciaux.

CAISSE POPULAIRE

Une caisse populaire est une entreprise coopérative. Elle doit tenir compte à la fois de la rentabilité et du rôle social du mouvement, c'est-à-dire répondre aux besoins de ses membres et de leur collectivité.

Chaque caisse populaire est une entité autonome qui appartient à ses membres et est dirigée par eux.

Les membres d'une caisse populaire sont les personnes qui y ont un compte d'épargne; elles doivent obligatoirement souscrire une part sociale de cinq dollars. Cette part sociale permet d'être propriétaire et d'utiliser les services de la caisse. À la fermeture du compte, les cinq dollars sont remis à la personne.

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres ont le droit de vote (un vote par membre) pour élire leurs gestionnaires.

COMPAGNIE D'ASSURANCES

Les compagnies d'assurances protègent les individus (les assurés) contre toutes sortes de risques: mort, accident, mutilation, feu, vol.

Les assurés paient des primes que la compagnie investit dans des obligations, des actions afin de rembourser ses clients quand ils font une réclamation.

ANNEXE 4

QUESTIONNAIRE

1. Qu'est-ce qu'une part sociale?

_____

2. Qui suis-je?
Je suis la loi qui régit les banques.

_____

3. Nomme les deux rôles d'une société de fiducie.

_____

4. Dans quelle institution doit-on verser une part sociale de 5,00 $ au moment de l'ouverture d'un compte.

_____

5. De quelle façon une banque retourne-t-elle une partie de ses profits aux actionnaires?

_____

6. Donne une circonstance où la société de fiducie joue son rôle de fiduciaire.

_____

7. Donne le nom et les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) de la caisse populaire de ta localité. (Seul le nom sera exigé dans le jeu des questions.)

_____

8. Est-ce que les succursales des banques à charte ont leur propre autonomie? _____
Pourquoi?

_____

(Remettre trois questions à chacune des équipes)

9. Donne deux exemples de prêt hypothécaire faits par la société de fiducie.

_____

10. Donne le nom et les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) des banques à charte de ta localité. (Seul le nom sera exigé dans le jeu des questions.)

_____

11. D'où provient le profit des banques?

_____

12. Donne deux exemples de risques protégés par les compagnies d'assurances.

_____

13. Quand se fait l'élection des gestionnaires d'une caisse populaire?

_____

14. Qui a droit de vote aux élections des gestionnaires d'une caisse populaire?

_____

15. Qui suis-je?
Je suis le montant qu'un assuré verse à une compagnie d'assurances pour qu'elle assure sa protection.

_____

MATÉRIEL DIDACTIQUE

Volumes

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Guide d'activités, Secondaire, Formation personnelle et sociale, Education à la vie en société**, Québec, 1987, 508 pages.

Brochures, dépliants, revues

A-1 ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC. **Votre assemblée**, Québec (6 fascicules).

A-2 ÉLECTIONS CANADA.
. **Guide de l'électeur étudiant**, 1988. (Dépliant)
. **Le Canada aux urnes: trousse pour une élection simulée.**

MODULE 5

Besoin essentiel

Rôle actif dans la société et dans son milieu

Enseignement de l'unité 2: Droits et responsabilités de citoyen

Le jeune adulte a des droits et des responsabilités tout comme l'adulte. À ce stade de sa formation, il est essentiel que le jeune s'imprègne du respect des droits des personnes s'il veut apporter sa participation à la création d'une société où il fait bon vivre et où chacun se développe pleinement.

L'enseignement présente un bref historique de la Charte [illegible] et libertés de la personne, adoptée [illegible] la Charte québécoise, adoptée en 1975. La Charte québécoise a, depuis 1983, préséance sur toute autre loi québécoise à moins d'indication expresse au contraire. Quant à la Charte canadienne, elle a préséance sur toute autre loi fédérale ou provinciale à moins d'indication expresse au contraire.

Les attitudes et les habiletés développées dans cette unité doivent se poursuivre tout au long de l'année. L'enseignant peut profiter des diverses circonstances de la réalité de chaque jour pour observer et réfléchir avec les élèves à savoir si les droits de chacun sont respectés. Chacun peut, par ses réactions, amener les autres à prendre conscience que des droits sont brimés et qu'il faut assumer pleinement ses responsabilités dans telle situation. Le sens des responsabilités est également une des valeurs préconisées par ce programme. Un deuxième volet de cette unité est la connaissance des lois qui concernent actuellement le jeune. La notion de responsabilité est très liée aux droits et cette notion est associée aux lois. À titre d'exemple, la Loi sur la santé et la sécurité du travail reconnaît le travailleur et l'employeur responsables de créer un environnement sécuritaire.

La majorité des rapports sociaux sont régis par les lois. En effet, les différents ordres de gouvernement de notre pays adoptent les lois jugées nécessaires pour le bien-être des citoyens. Le Parlement canadien adopte des lois qui doivent être respectées par les citoyens du Canada, telles que la Loi sur les stupéfiants. L'Assemblée nationale du Québec adopte des lois qui doivent être respectées par les citoyens du Québec, par exemple la Loi sur la protection du consommateur. Les lois provinciales autorisent les municipalités à adopter des règlements municipaux, comme la Loi sur les poursuites sommaires.

Le jeune a besoin de connaître les lois qui le concernent pour vivre en société. Cela lui permet de s'intégrer, de trouver sa place dans la société, de faire valoir ses **droits**, afin d'utiliser les **recours** nécessaires en toute connaissances de ses **responsabilités**.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	Objectif terminal: 2.1 CONNAÎTRE ses droits et ses responsabilités en tant que jeune adulte.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.1.1 DIRE en ses propres termes ce qu'est la Charte des droits et libertés de la personne. 2.1.2 RAPPELER les droits reconnus par la Charte.	Il est possible que l'élève ait déjà été sensibilisé au concept de droits et responsabilités dans le cadre des programmes de formation personnelle et sociale et d'enseignement moral et religieux. L'atteinte de cet objectif ne se limite pas à la simple connaissance de ses droits et de ses responsabilités mais vise un changement, chez l'élève, sur le plan des mentalités et une éducation qui rejoigne sa personne dans sa globalité. Plus l'éducation aux droits et responsabilités prend sa place, plus des attitudes et des habitudes de tolérance, de compréhension et de coopération sont susceptibles de se poursuivre dans le futur. L'enseignant présente à l'élève les textes officiels: . la Charte québécoise des droits et libertés de la personne; . la Charte canadienne des droits et libertés énumérant et garantissant les droits et les libertés du citoyen. Avant d'aborder ces textes, l'enseignant doit apporter les précisions nécessaires aux concepts de libertés publiques, de libertés individuelles, de droits de la personne, de part de responsabilité, car ces concepts génériques sont sans doute vagues dans l'esprit de l'élève. L'enseignant doit également faire le lien entre les notions de droits et de libertés et leur signification sociale pour l'individu et la collectivité. L'enseignant peut faire référence à l'environnement social de l'élève pour apporter un exemple précis où ces concepts sont évoqués. A titre d'exemple: Les manifestations en faveur (Pro-choix) ou en défaveur (Pro-vie) de l'avortement.	Charte québécoise des droits et libertés de la personne. Charte canadienne des droits et libertés . Manuel du professeur. . Guide des élèves.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	Objectif terminal: 2.1 CONNAÎTRE ses droits et ses responsabilités en tant que jeune adulte (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.1.1 DIRE en ses propres termes ce qu'est la Charte des droits et libertés de la personne (suite). 2.1.2 RAPPELER les droits reconnus par la Charte (suite).	Les précisions apportées par ces concepts peuvent servir à un exercice de sensibilisation. L'enseignant distribue les dépliants publiés par la Commission des droits de la personne du Québec sur "Des droits en toute égalité" quels que soient: . votre état civil; . votre âge; . votre condition sociale; . votre langue; . votre orientation sexuelle; . votre sexe; . vos convictions politiques. "Des droits en toute égalité" pour les: . femmes enceintes, . personnes handicapées; "Le harcèlement"; "La discrimination". Dans le but de vérifier le degré de sensibilité des élèves aux différents types de droits, - Animer un échange afin que l'élève puisse réfléchir à ses responsabilités dans une situation d'exploitation. Lors de l'échange, l'élève doit être en mesure d'exprimer ce qu'il a appris au sujet des droits reconnus par la Charte.	Annexe 1, "Votre âge". Commission des droits de la personne du Québec.

MODULE 3: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU	**Objectif terminal:**
Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	2.1 CONNAÎTRE ses droits et ses responsabilités en tant que jeune adulte (suite).

Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.1.3 INDIQUER ses droits et libertés dans son milieu immédiat.	Par la suite, l'enseignant invite les élèves à évaluer jusqu'à quel point la Charte québécoise des droits et libertés de la personne est appliquée dans leur école. Répartir les élèves en équipes en distribuant environ cinq questions du questionnaire "Un exercice de droits dans son milieu scolaire" à chacune des équipes (annexe 2). - A l'aide de la Charte, répondre au questionnaire. En groupe, - Présenter les résultats du travail effectué. - Faire ressortir les principales lacunes relevées en ce qui touche le respect des droits de chacun. En faisant référence au milieu de travail, l'élève tentera de saisir la discrimination exercée en matière d'emploi et de travail. En équipe, - Travail de recherche. Étude du caractère discriminatoire des offres d'emploi dans les quotidiens et les hebdomadaires de la région. - Relever des exemples de discrimination et indiquer le moyen à combler. Exemples: Une offre d'emploi publiée dans un hebdomadaire mentionne des critères sur l'âge des personnes candidates ou indique qu'une belle apparence sera un atout". L'activité peut se poursuivre en faisant référence au caractère discriminatoire qui peut se faire jour au moment de la location d'un logement. Dans le but de faciliter la cueillette des données, l'enseignant peut préparer une grille d'observation servant à vérifier si une quelconque forme de discrimination est exercée dans l'offre d'emploi.	Annexe 2, Un exercice de droits dans son milieu scolaire.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU	Objectif terminal:
Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	2.1 CONNAÎTRE ses droits et ses responsabilités en tant que jeune adulte (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
2.1.4 ÉVALUER son attitude à l'égard du respect des droits et libertés des autres. 2.1.5 ÉVALUER sa part de responsabilités dans le respect des droits et libertés des autres.	ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE: Jeu de rôle, par une simulation des entrevues de sélection où une personne ou plus peut être victime de discrimination, à cause de son casier judiciaire, d'un handicap physique, de son sexe, de la couleur de sa peau, par exemple. L'élève doit prendre conscience que l'exercice d'un droit individuel ou collectif est limité par la liberté d'autres personnes et groupes et vice versa. En outre, l'élève doit être en mesure d'évaluer son attitude et sa part de responsabilité dans le respect des droits et libertés des autres. Par une bande dessinée, illustrer des situations où les droits sont respectés ou bafoués tout en décrivant sa part de responsabilité ou son attitude dans ces situations. Les personnages et les bulles nécessaires à la confection de la bande dessinée peuvent être faits à l'aide d'un ordinateur. Par différentes mimiques ces personnages peuvent exprimer des sentiments divers. En équipe, - Présenter dans les bulles différentes situations. - Décrire sa part de responsabilité ou son attitude dans le respect des droits et libertés des autres. Étude de cas. Présenter différentes situations où l'élève aura à indiquer si les droits ont été respectés et la part de responsabilité qui est la sienne dans ces situations.	

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	Objectif terminal: 2.1 CONNAÎTRE ses droits et ses responsabilités en tant que jeune adulte (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.1.4 ÉVALUER son attitude à l'égard du respect des droits et libertés des autres (suite). 2.1.5 ÉVALUER sa part de responsabilités dans le respect des droits et libertés des autres (suite).	Cas 1: Un jeune est victime de violence dans l'autobus scolaire. Tu es témoin de la situation. Quel droit de ce jeune est lésé? Quelle est ta part de responsabilité? Cas 2: Tu aimes écouter de la musique et le volume est élevé. Cette situation dérange tes parents. Est-ce que tes droits sont lésés? Quelle est ta part de responsabilité? Cas 3: Ton ami travaille dans un dépanneur à 2,50 $ l'heure. Le patron le paie en argent. Est-ce que les droits de ton ami sont lésés? Quelle est ta part de responsabilité? ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE: Le guide d'activités, Secondaire, Formation personnelle et sociale, Éducation à la vie en société présente une activité qui permet à l'élève d'évaluer de quelle façon il respecte les droits des autres. La Charte canadienne des droits et libertés - Manuel du professeur - Guide des élèves renferme beaucoup de renseignements sur la Charte et des questions qui s'y rapportent. Des activités d'apprentissage sont proposées, à savoir: . des jeux-questionnaires; . des sujets de discussion; . des sujets de recherche; . etc.	Guide d'activités, Secondaire, F.P.S., Éducation à la vie en société, p. 174 et suivantes. Charte canadienne des droits et libertés . Manuel du professeur . Guide des élèves

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU	**Objectif terminal:**
Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	2.2 CONNAÎTRE les principaux éléments de loi qui le concernent et savoir utiliser les recours nécessaires.

Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.2.1 INDIQUER les principaux éléments de loi qui le concernent plus particulièrement. 2.2.2 INDIQUER des situations où il peut se référer à ces lois pour exercer ses droits et responsabilités de citoyen. 2.2.3 LOCALISER dans sa ville ou sa région les divers bureaux auxquels il peut recourir au besoin.	L'atteinte de cet objectif terminal vise à donner à l'élève une connaissance minimale des lois, non seulement pour qu'il connaisse ses droits et les moyens efficaces pour les faire respecter, mais aussi pour qu'il apprenne à respecter les droits des autres citoyens et qu'il devienne conscient de ses responsabilités. Les objectifs intermédiaires seront traités simultanément à partir de l'objectif intermédiaire 2.2.2 où différentes situations seront présentées à l'élève. L'enseignant invite l'élève à regarder l'émission "La cour en direct" télédiffusée par la Société Radio-Canada. Pour résoudre le problème présenté, l'élève devra se référer à des lois; de plus il devra repérer, dans sa ville ou sa région, les endroits où il peut obtenir le recours nécessaire. Regrouper les élèves par équipe et leur remettre la documentation portant sur les lois suivantes: . Loi sur les accidents du travail et l'étudiant stagiaire; . Loi sur la santé et la sécurité au travail; . Lois sur les normes de travail; . Loi sur les stupéfiants; . Loi sur la protection du consommateur.	Cahier pédagogique "Reconnais-tu... les dangers dans ton milieu scolaire?". Magazine Justice (A-8). "La cour en direct" (B-1). Le Soleil: "Apprivoiser la loi" (A-6). Commission de la santé et de la sécurité du travail: . "La nouvelle loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles": ° Priorité à votre sécurité. ° Priorité au médecin travailleur. . "Pour comprendre le régime de santé et de sécurité du travail". . "Que faire en cas d'accident" (A-2). "Des comptes en souffrance? finis le harcèlement, les menaces..." (A-9). "Des droits pour qui? Pourquoi?" (A-1)

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU

Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen

Objectif terminal:

2.2 CONNAÎTRE les principaux éléments de loi qui le concernent et savoir utiliser les recours nécessaires (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
2.2.1 INDIQUER les principaux éléments de loi qui le concernent plus particulièrement (suite). 2.2.2 INDIQUER des situations où il peut se référer à ces lois pour exercer ses droits et responsabilités de citoyen (suite). 2.2.3 LOCALISER dans sa ville ou sa région les divers bureaux auxquels il peut recourir au besoin (suite).	En équipe, - Prendre connaissance de la loi pouvant les aider à résoudre les problèmes décrits dans les diverses situations (annexe 3). - À l'aide de l'annuaire téléphonique, inscrire l'adresse et le numéro de téléphone des bureaux auxquels il peut recourir au besoin. - Sur une carte de sa ville ou de sa région, donner les coordonnées selon l'axe horizontal et vertical de ces bureaux. En groupe, - Un porte-parole de chacune des équipes présente un bref compte rendu de l'échange. Après chacune des présentations, l'enseignant accorde une période de questions sur le contenu présenté. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** En pensant à son milieu de travail, scolaire, familial, décrire d'autres situations où une personne a dû se référer à une de ces lois pour exercer ses droits ou ses responsabilités.	Annexe 3, Les lois et leurs recours. Annuaire téléphonique. "Signaler c'est déjà protéger" (A-1). "La commission des normes du travail... et vous" (A-4). "Salaires" (A-4).

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	Objectif terminal: 2.3 CONNAÎTRE le fonctionnement de l'aide juridique et de la cour des petites créances.	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.3.1 DÉFINIR le but de l'aide juridique. 2.3.2 NOMMER les critères d'admissibilité à l'aide juridique. 2.3.3 IDENTIFIER les composantes du réseau de l'aide juridique et le rôle de chacune de ces composantes.	À cause de la complexité que présente l'étude d'une loi et du temps d'enseignement limité, l'enseignant éveille les élèves à l'importance d'une connaissance minimale de la loi sur l'aide juridique en précisant le but et les critères d'admissibilité. Les critères d'admissibilité à l'aide juridique sont tels que l'élève, au cours de sa vie, peut en bénéficier afin de résoudre un conflit, de faire valoir un droit. Se sentant ainsi concerné il sera davantage intéressé. À l'aide de l'annexe 4, l'enseignant définit le but de l'aide juridique, les services judiciaires couverts ainsi que les critères d'admissibilité. L'enseignant anime un échange en faisant raconter aux élèves des situations se rapportant aux services judiciaires couverts par la loi. Discussion en groupe, - Relater des situations de la vie courante se rapportant aux services judiciaires couverts par la loi dans les domaines suivants: . domaine matrimonial, . domaine de la consommation, . domaine économique, . domaine criminel, . etc. L'enseignant précise que tout citoyen peut utiliser le service gratuit d'information juridique, c'est-à-dire le téléphone juridique, pour obtenir des renseignements sur les principes de droit s'appliquant à une situation donnée.	"L'aide juridique peut vous aider" (A-5). "Quoi faire"? (A-5). "Que faire lorsque vous êtes mis à pied" (A-5). "Le dépôt volontaire" (A-8). Annexe 4, L'aide juridique. "Le téléphone juridique" (A-7).

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU	Objectif terminal:
Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	2.3 CONNAÎTRE le fonctionnement de l'aide juridique et de la cour des petites créances (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
2.3.1 DÉFINIR le but de l'aide juridique (suite). 2.3.2 NOMMER les critères d'admissibilité à l'aide juridique (suite). 2.3.3 IDENTIFIER les composantes du réseau de l'aide juridique et le rôle de chacune de ces composantes (suite).	En dyade, - Choisir dans la liste des sujets disponibles dans le dépliant "Le téléphone juridique" un sujet de son choix. - Écouter le message enregistré. En groupe, - Faire part aux autres équipes: . du sujet choisi; . des informations obtenues. Individuellement, - Remplir une demande d'aide juridique. **ACTIVITÉ D'INTÉGRATION** - Étudier quelques demandes en fonction des critères d'admissibilité afin d'accepter ou de refuser de remettre au requérant ou à la requérante un certificat ou attestation d'admissibilité. - Expliquer la conclusion favorable ou défavorable à la demande. L'enseignant précise que l'attestation d'admissibilité n'est valide que pour la période de litige ou la poursuite que le directeur détermine. L'appel doit faire l'objet d'une nouvelle demande[1]. À l'aide de l'annexe 4, l'enseignant donne une brève explication des composantes du réseau de l'aide juridique et de leur rôle. 1. COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES, SERVICE DE L'INFORMATION. **L'aide juridique peut vous aider**, Québec, 1985, p. 5.	Annexe 4, L'aide juridique.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU	Objectif terminal:
Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	2.3 CONNAÎTRE le fonctionnement de l'aide juridique et de la cour des petites créances (suite).

Objectifs intermédiaires	Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage	Matériel proposé
	ÉVALUATION FORMATIVE **Objet d'évaluation:** Capacité de l'élève à situer l'endroit où adresser une demande d'aide juridique. **Mesure:** **Questionnement oral.** **Seuil d'acceptation:** Que l'élève ait répondu correctement à la question.	
2.3.4 SITUER le bureau d'aide juridique de sa ville ou sa région. 2.3.5 DÉFINIR l'expression "petite créance". 2.3.6 DÉFINIR les termes "créanciers" et "débiteurs". 2.3.7 INDIQUER les situations où il peut faire appel à la cour des petites créances.	Individuellement, - En consultant l'annuaire téléphonique sous la rubrique GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, bureaux d'aide juridique, donner l'adresse du bureau le plus près de chez soi. Dans le but de concrétiser la notion de "cour des petites créances", l'enseignant se rend avec son groupe d'élèves à une audience. Au préalable, l'enseignant peut vérifier par une évaluation formative la signification des termes suivants: petite créance, créancier et débiteur. **ÉVALUATION FORMATIVE** **Objet d'évaluation:** Compréhension des termes reliés à "petite créance". **Mesure:** **Questionnement écrit.** . A quelle cour t'adresses-tu pour une réclamation de 800 $? (Cour des petites créances)	Annuaire téléphonique.

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	Objectif terminal: 2.3 CONNAÎTRE le fonctionnement de l'aide juridique et de la cour des petites créances (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.3.4 SITUER le bureau d'aide juridique de sa ville ou sa région (suite). 2.3.5 DÉFINIR l'expression "petite créance" (suite). 2.3.6 DÉFINIR les termes "créanciers" et "débiteurs" (suite). 2.3.7 INDIQUER les situations où il peut faire appel à la cour des petites créances (suite).	. Comment s'appelle le droit d'exiger quelque chose de quelqu'un? (Une créance) . Comment nomme-t-on la personne qui doit de l'argent? (Débiteur) . Comment nomme-t-on la personne à qui l'argent est dû? (Créancier) **Seuil d'acceptation:** Que trois bonnes réponses aient été données. À la suite de l'évaluation formative, l'enseignant[illegible] il y a lieu, par l'utilisation de synonymes, les termes incompris [illegible] De plus, l'enseignant explique les étapes à suivre et les conditions à respecter pour une poursuite devant la cour des petites créances. ÉTAPES: . Mise en demeure . Communication avec le greffier . Préparation du dossier et assignation de témoins . Requête . Médiation . Audience CONDITIONS: . Être un particulier . La personne ou la compagnie qui fait l'objet d'une poursuite doit résider au Québec ou y avoir un bureau d'affaires . Que la réclamation n'excède pas 1 000 $	"Les petites créances" (A-8).

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL RÔLE ACTIF DANS LA SOCIÉTÉ ET DANS SON MILIEU	**Objectif terminal:**
Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	2.3 CONNAÎTRE le fonctionnement de l'aide juridique et de la cour des petites créances (suite).

Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.3.4 SITUER le bureau d'aide juridique de sa ville ou sa région (suite). 2.3.5 DÉFINIR l'expression "petite créance" (suite). 2.3.6 DÉFINIR les termes "créanciers" et "débiteurs" (suite). 2.3.7 INDIQUER les situations où il peut faire appel à la cour des petites créances (suite).	En groupe, - Écouter une ou des audiences à la cour des petites créances. - Définir s'il s'agit d'une situation de dette, de dommage, de contestation de l'impôt provincial ou de l'évaluation municipale. - Reconnaître qui est le créancier et qui est le débiteur. L'enseignant peut préparer un tableau pour favoriser la compilation de ces données. Mise en commun, - Chaque élève présente au groupe-classe son compte rendu. L'enseignant fait se poursuivre l'échange par la question suivante: Que pensez-vous du jugement rendu par le juge? Si le juge ne prend pas sa décision immédiatement à la fin de l'audience, quel serait le jugement accordé? Proposer un jeu de rôle ou choisir une cause présentée à l'émission "La cour en direct" où il est possible de faire appel à la cour des petites créances. En équipe, - Rédiger une mise en demeure, démarche fortement conseillée avant de s'adresser à la cour des petites créances. Une mise en demeure consiste en une lettre expédiée par courrier recommandée ou certifiée, dans laquelle: . vous résumez le problème; . vous expliquez les exigences; . vous fixez un nombre raisonnable de jours, selon la nature du problème à régler.	

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE ET DANS SON MILIEU Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen	Objectif terminal: 2.3 CONNAÎTRE le fonctionnement de l'aide juridique et de la cour des petites créances (suite).	
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.3.4 SITUER le bureau d'aide juridique de sa ville ou sa région (suite). 2.3.5 DÉFINIR l'expression "petite créance" (suite). 2.3.6 DÉFINIR les termes "créanciers" et "débiteurs" (suite). 2.3.7 INDIQUER les situations où il peut faire appel à la cour des petites créances (suite).	L'enseignant répartit les tâches du jeu de rôle afin de s'assurer la participation de chaque élève. Une équipe de cinq personnes sera formée avec les rôles suivants: . greffier de la cour des petites créances; . deux personnes jouant le rôle de "créancier"; . deux témoins assignés à l'audience. **Première partie du jeu de rôle.** La mise en demeure n'a pas donné les résultats escomptés; il s'agit maintenant de se présenter au greffier de la cour des petites créances de l'endroit de son domicile ou du lieu où le litige a pris naissance afin que le greffier rédige la requête sur une formule prévue à cette fin à l'aide des renseignements fournis et attestés par une déclaration assermentée et signée. Auparavant, les personnes jouant le rôle de "créancier" doivent voir à la préparation du dossier. - Rassembler, par ordre chronologique, tous les documents originaux et les pièces nécessaires à la poursuite. Une équipe de six personnes sera formée avec les rôles suivants: . juge de la cour des petites créances; . deux autres personnes jouant le rôle de "créancier"; . une personne jouant le rôle de "débiteur"; . les deux témoins assignés à l'audience. **Deuxième partie du jeu de rôle.** Ce jeu de rôle consiste à être entendu par un juge de la cour des petites créances.	

MODULE 5: BESOIN ESSENTIEL
ROLE ACTIF DANS LA SOCIETE
DANS SON MILIEU

...inal:

l'aide juridique et de la cour des petites créances (suite).

Unité 2: Droits et responsabilités de citoyen		
Objectifs intermédiaires	**Suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage**	**Matériel proposé**
2.3.4 SITUER le bureau d'aide juridique de sa ville ou sa région (suite). 2.3.5 DÉFINIR l'expression "petite créance" (suite). 2.3.6 DÉFINIR les termes "créanciers" et "débiteurs" (suite). 2.3.7 INDIQUER les situations où il peut faire appel à la cour des petites créances (suite).	C'est le juge qui mène l'interrogatoire et le créancier est la première personne à parler. Les autres élèves font partie de l'auditoire et à la fin de l'audience, chacun inscrira son verdict avant que le jugement soit rendu par le juge. Même si le jugement rendu en cour des petites créances est final et sans appel, l'enseignant fait une mise en commun du verdict rendu par les élèves. En groupe entier, - Donner le verdict rendu dans ce litige. - Donner un élément qui le justifie. Ce jeu de rôle peut être une activité d'intégration	

COMMENT DÉPOSER UNE PLAINTE DE DISCRIMINATION À LA COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE?

Vous pouvez le faire par téléphone, par écrit ou en vous présentant à l'un des bureaux de la Commission.

Ayez soin d'indiquer:

* la date de l'événement;
* les noms, les adresses, les numéros de téléphone de la personne, de l'entreprise ou de l'organisme impliqué ainsi que des témoins, s'il y a lieu;
* les faits, les gestes, les paroles ou autres indices qui vous font croire que vous avez été victime de discrimination interdite par la Charte.

Un agent ou une agente de la Commission vous aidera au besoin à préciser votre situation avant d'entreprendre et votre plainte est recevable.

Une plainte est recevable à la Commission des droits de la personne lorsque:

* vous subissez une distinction ou une exclusion qui vous empêche d'exercer un droit reconnu par la Charte et
* vous avez raison de croire que cette situation est reliée à un des motifs de discrimination énumérés à l'article 10 de la Charte (voir le premier volet de ce dépliant).

QUE PEUT FAIRE LA COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE?

* Lorsqu'une plainte est recevable, la Commission fait enquête. Elle vérifie les faits allégués et tente de déterminer s'il y a ou non discrimination illégale.

* Si la Commission, munie à l'appui, arrive à la conclusion qu'il y a eu discrimination, elle invite les personnes impliquées à régler le problème à l'amiable. C'est une étape de médiation.

* Lorsque la médiation échoue, la Commission formule des recommandations précises. Si elles ne sont pas suivies, la Commission peut entreprendre des poursuites judiciaires, au nom et avec l'accord de la personne qui a porté plainte, pour faire cesser la discrimination et, s'il y a lieu, obtenir un dédommagement.

S'il y avait des représailles contre toute personne, groupe ou organisme qui a porté plainte, rendu témoignage ou pris part à une enquête de la Commission, celle-ci pourrait s'adresser au tribunal pour faire cesser ces représailles.

La Commission n'a pas le pouvoir de faire enquête sur toutes les situations injustes. Certains droits sont protégés par d'autres lois ou organismes comme la Commission des normes du travail, la Régie du logement, le Protecteur du citoyen, la Commission de protection de la langue française, etc.

La Commission des droits de la personne est à votre service

La Commission des droits de la personne a la responsabilité de combattre la discrimination interdite et de promouvoir les droits et libertés de la personne.

* Si vous avez besoin d'informations supplémentaires,
* si vous désirez déposer une plainte de discrimination interdite par la Charte,
* si vous voulez vous prévaloir des autres services offerts par la Commission,

vous pouvez communiquer avec:
la Commission des droits de la personne du Québec

Montréal	**Québec**
360, rue St-Jacques 1e étage Montréal (Québec) H2Y 1P5 Tél.: (514) 873-5146	1279, boul. Charest O. 8e étage Québec (Québec) G1N 4K7 Tél.: (418) 643-4826 (418) 643-1872 1-800-463-5621

ou aux régionaux

Hull:	(819) 776-8111
Rimouski:	(418) 721-8015
Sept-Îles:	(418) 962-4475
Chicoutimi:	(418) 545-4979

Tous les services de la Commission sont gratuits.

Des droits en toute égalité quel que soit votre âge

Commission des droits de la personne du Québec

LE DROIT D'ÊTRE TRAITÉ EN TOUTE ÉGALITÉ...

Le droit d'être traité en toute égalité, sans discrimination, est affirmé dans la **Charte des droits et libertés de la personne** du Québec.

La Commission des droits de la personne a le responsabilité de promouvoir et de faire respecter ce droit.

Article 10

"Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, **l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi**, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit."

Article 10.1

"Il ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10."

... dont l'âge.

LA DISCRIMINATION FONDÉE SUR L'ÂGE CELA VEUT DIRE...

... que l'on vous empêche d'exercer un droit reconnu par la Charte à cause de votre âge.

Mais attention! La Charte mentionne la réserve suivante: **"sauf dans la mesure prévue par la loi."** Cela veut dire que toute loi qui fait une distinction selon l'âge ne comporte pas de discrimination interdite par la Charte.

Exemples: la loi électorale qui ne permet de voter qu'à partir de 18 ans; la loi qui interdit aux moins de 18 ans l'accès à des lieux publics pour consommer de l'alcool.

Dans tous les autres cas où une loi ou un règlement ne mentionne pas de limite d'âge, on ne peut vous empêcher d'exercer un droit reconnu par la Charte à cause de votre âge.

Si toutefois la distinction fondée sur l'âge se retrouve non dans une loi mais dans un acte gouvernemental infralégislatif tel qu'un règlement, un décret, un arrêté en conseil, il se peut que cette distinction soit contraire à la Charte. En cas de doute, adressez-vous à la Commission des droits de la personne du Québec.

Cela peut se produire:

- **dans le domaine du travail:** l'embauche, le congédiement, la promotion;
- **dans l'accès au logement et aux services ordinairement offerts au public;**
- **dans l'accès aux moyens de transport;**
- **dans l'accès aux lieux publics:** les établissements commerciaux, les hôtels, les restaurants, les théâtres, les cinémas, les parcs, les terrains de camping et caravaning...

DES EXEMPLES DE DISCRIMINATION FONDÉE SUR L'ÂGE

- Une femme était à l'emploi d'un magasin de chaussure depuis près de quatre ans et y occupait un poste de vendeuse à temps partiel. Peu après l'arrivée d'une nouvelle gérante, elle fut congédiée parce qu'on voulait "rajeunir le personnel".
- Des offres d'emploi publiées dans un journal local mentionnaient des exigences sur l'âge des personnes candidates.
- Un propriétaire refusait de louer un logement à un jeune en raison de son âge, alors que celui-ci pouvait fournir toutes les références et les preuves de solvabilité requises.
- Un employé-cadre âgé de 64 ans a vu son emploi se modifier sensiblement, alors que sa compétence n'était pas mise en doute. On lui a retiré de plus en plus de responsabilités et après un an, il est devenu conseiller à temps partiel pour la compagnie. Et encore là, les consultations ont été de moins en moins nombreuses.
- Un employé âgé de 69 ans, s'est vu congédié après 30 ans de service, à cause de son âge, alors qu'il était encore pleinement capable d'accomplir son travail correctement.

Note: Dans le cas d'un congédiement, d'une suspension ou d'une mise à la retraite pour le motif que le salarié a atteint ou dépassé l'âge normal de la retraite en vigueur dans son milieu de travail, une plainte peut également être déposée auprès du Commissaire général du travail.

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE SI VOUS CROYEZ ÊTRE VICTIME DE DISCRIMINATION INTERDITE PAR LA CHARTE?

- Essayez d'abord de faire valoir vos droits. Informez votre interlocuteur que la discrimination est interdite par la loi et tentez de régler le problème à l'amiable.
- Si d'autres personnes autour de vous sont dans la même situation, réunissez-vous et tentez ensemble de faire valoir vos droits.
- Un organisme voué à la défense des droits et libertés ou au mieux-être d'un groupe de personnes peut vous aider. Un tel organisme pourrait, avec votre consentement, porter plainte auprès de la Commission des droits de la personne et vous assister dans vos démarches.
- Si vous êtes syndiqué-e, votre syndicat peut vous aider. Dans la plupart des cas, vous pouvez utiliser la procédure de règlement des griefs. Le syndicat peut aussi porter plainte en votre nom auprès de la Commission.
- Pour vous aider à faire valoir vos droits, la Commission vous offre aussi des services d'information, de conférences, d'éducation, de recherche et de documentation.
- En tout temps, vous pouvez vous-même déposer une plainte à la Commission des droits de la personne.
- Vous pouvez également vous adresser directement aux tribunaux pour obtenir la cessation de la discrimination et, s'il y a lieu, la réparation du préjudice qui en résulte.

ANNEXE 2

UN EXERCICE DE DROITS DANS SON MILIEU SCOLAIRE

En milieu scolaire, les élèves et le personnel peuvent vivre diverses situations d'atteinte à leurs droits et libertés. Ces énoncés te permettront de faire une auto-évaluation de ton vécu scolaire au regard de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

Dans mon milieu scolaire,	VRAI	FAUX
1. On veille au respect de l'intégrité physique. Par exemple: a) on ne tolère pas qu'un adulte frappe un jeune (art. 1); b) on ne tolère pas qu'un jeune frappe un adulte (art. 1); c) on ne tolère pas qu'un jeune frappe un autre jeune (art. 1).	☐	☐
2. Dans leurs travaux, les jeunes ont la liberté d'exprimer toute opinion (politique, religieuse ou autre), quelle que soit celle du professeur, et ne pas être pénalisés dans la notation (art. 3).	☐	☐
3. S'il existe un journal étudiant, il est soumis aux mêmes règles que tout autre journal et ne subit aucune censure extérieure (art. 3).	☐	☐
4. Les jeunes sont regroupés en une association étudiante autonome, reconnue par l'administration comme porte-parole de tous les jeunes de l'école (art. 3).	☐	☐
5. Les insultes et les paroles désobligeantes ne sont tolérées ni à l'égard des élèves ni à l'égard des adultes (art. 4).	☐	☐
6. Les casiers mis à la disposition des jeunes sont considérés comme leur propriété privée (art. 5, 6, 7 et 8).	☐	☐
7. Les dossiers scolaires et personnels sont accessibles aux jeunes et à leurs parents pour en vérifier le contenu et le faire corriger au besoin (art. 4 et 5).	☐	☐
8. Le contenu des dossiers scolaires et personnels ne peut être communiqué à personne sans le consentement du jeune et de ses parents (art. 4, 5 et 9).	☐	☐
9. Les consultations faites auprès des professionnels non enseignants (psychologue, conseiller ou conseillère en orientation, infirmier ou infirmière) demeurent confidentielles (art. 4, 5 et 9).	☐	☐
10. Dans l'école, on respecte les endroits réservés aux non-fumeurs (art. 1).	☐	☐
11. Les garçons et les filles ont un accès égal à tous les cours (art. 10).	☐	☐
12. Les ressources sportives (équipements, activités, horaires, etc.) sont également accessibles aux filles et aux garçons (art. 10).	☐	☐

Dans mon milieu scolaire,	VRAI	FAUX
13. L'accès aux activités parascolaires organisées par l'école ne dépend pas de la capacité du jeune d'assumer le coût (art. 10).	☐	☐
14. Toutes les parties de l'école sont également accessibles aux personnes handicapées (art. 10).	☐	☐
15. On ne tolère pas dans nos locaux que des posters, des images, des dessins racistes ou sexistes soient affichés (art. 10 et 11).	☐	☐
16. On reçoit beaucoup d'encouragement à la tolérance, particulièrement à l'égard de ceux qui paraissent différents des autres (art. 10).	☐	☐
17. Lors d'un conflit qui peut conduire le jeune à une expulsion ou à une mesure disciplinaire, un mécanisme d'audition impartial est prévu, c'est-à-dire que chaque personne a la chance de s'expliquer (art. 23).	☐	☐
18. Un jeune, accusé d'un délit, est présumé innocent jusqu'à preuve de sa culpabilité et poursuit ses activités scolaires (art. 33 et 40).	☐	☐
19. Dans son choix de cours, l'élève a le choix entre l'enseignement moral et religieux catholique ou protestant et l'enseignement moral (art. 41).	☐	☐
20. Les jeunes, de même que les adultes, ont un mot à dire sur la qualité de l'enseignement (art. 40).	☐	☐

Inspiré du guide **Jeunes, égaux en droits et responsables,** Commission des droits de la personne du Québec, p. 9 et 10.

ANNEXE 3

LES LOIS ET LEURS RECOURS

Situations	Loi	Adresse	Téléphone	Coordonnées sur la carte
1. Jean a acheté un baladeur dont la garantie est de six mois sur les pièces et la main-d'oeuvre. Après un mois d'utilisation, le baladeur ne fonctionne plus. La compagnie refuse d'effectuer gratuitement la réparation. Quelle loi dois-tu consulter pour connaître tes droits?				
2. Claudine, 16 ans, est aide-commis dans un dépanneur. Son employeur la paie 3,00 $ l'heure. Son employeur a-t-il le droit de payer ce salaire? Quelle loi s'applique dans ce cas?				
3. Claude est victime d'un accident de travail. Il sera absent de son travail durant 14 jours. Claude continuera-t-il à recevoir un salaire? _____ Pourquoi? _____ _____ Quelle loi s'applique dans ce cas?				
4. Tu demeures en appartement avec ton ami. Celui-ci conserve de la marijuana dans l'appartement et tu consens à cet état de choses. Est-ce que tu peux être accusé de possession? _____ Quelle loi s'applique dans ce cas?				
5. Dans son travail, Jeanne est en contact avec des produits qui sont contaminants. Elle demande un changement de poste car sa santé est altérée par ces produits. A-t-elle raison? Quelle loi s'applique dans ce cas?				

L'AIDE JURIDIQUE

BUT

Sanctionnée le 8 juillet 1972, la Loi sur l'aide juridique a pour but d'assurer gratuitement l'accès aux tribunaux, aux services professionnels d'un avocat ou d'un notaire et à l'information nécessaire sur ses droits et obligations à une personne économiquement défavorisée[1].

SERVICES JUDICIAIRES COUVERTS

- . Domaine matrimonial : séparation, divorce, garde des enfants, etc.
- . Domaine du droit social : assurance-chômage, prestation de vieillesse, aide sociale, etc.
- . Domaine de la consommation: logement, contrat, finances, recours collectif, etc.
- . Domaine économique : saisie, testament, succession, faillite, etc.
- . Domaine criminel : vol à l'étalage, possession de marijuana, etc.
- . Autres domaines

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

. Tout citoyen québécois qui n'a pas les moyens financiers suffisants pour:
- exercer un droit;
- obtenir un conseil juridique;
- retenir les services d'un avocat ou d'un notaire sans se priver des moyens nécessaires de subsistance.

En 1989, le gouvernement a déterminé qu'une personne vivant seule et dont le revenu brut hebdomadaire est inférieur à 170 $ est éligible à l'aide juridique.

. Tout groupe de personnes ou corporation sans but lucratif qui n'a pas de ressources suffisantes.

Les critères d'admissibilité sont interprétés en tenant compte:
- des biens disponibles ou réalisables;
- de l'état d'endettement;
- de la nature des services requis;
- d'autres circonstances.

COMPOSANTES DU RÉSEAU D'AIDE JURIDIQUE

Commission des services juridiques — 12 membres

Rôle
. Veiller à ce que l'aide juridique soit fournie aux personnes économiquement défavorisées

Rôle
. Promouvoir le développement des programmes d'information destinés à renseigner les personnes concernées sur leurs droits et leurs obligations

Corporations régionales — 11 centres communautaires juridiques

Rôle
. Établir des bureaux d'aide juridique

Rôle
. Fournir les services d'aide juridique aux personnes économiquement défavorisées

Bureaux d'aide juridique — 150 (environ)

Rôle
. Recevoir les demandes d'aide

Rôle
. Aider les gens économiquement défavorisés à résoudre leurs problèmes d'ordre juridique

---

1. QUÉBEC, BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU QUÉBEC. **Loi sur l'aide juridique**, L.R.Q., chapitre A-14, 1987, p. A-14/1 et A-14/2.

MATÉRIEL DIDACTIQUE

Volumes

CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC. **...Si vous croyez aux droits humains**, cahier pédagogique, octobre 1983, 130 pages (coût: 3,00 $).

CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC. **Reconnais-tu... Les dangers dans ton milieu scolaire?**, cahier pédagogique, octobre 1985, 51 pages (coût: 5,00 $).

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE. **Pour mieux vivre ensemble**, Québec, Modulo Éditeur, 1988, 154 pages.

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE. **Jeunes, égaux en droits et responsables**, Québec, Bibliothèque nationale du Québec, 1981, 38 pages.

FONDATION CANADIENNE DES DROITS HUMAINS. **Qu'est-ce que les droits humains? Parlons-en...** - cahier de l'élève, 1988, 31 pages.

QUÉBEC, BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU QUÉBEC. **Charte des droits et libertés de la personne**, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1986, 25 pages.

SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA. **La Charte canadienne des droits et libertés, manuel du professeur**, Canada, 1985, 35 pages.

SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA. **La Charte canadienne des droits et libertés, guide des élèves**, Canada, 1985, 23 pages.

Brochures, dépliants, revues

A-1 COMITÉ DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE.
- **Des droits pour qui? Pourquoi?** (Dépliant)
- **Signaler c'est déjà PROTEGER.** (Dépliant)

A-2 COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU QUÉBEC.
- **Accident du travail.**
  - **L'assignation temporaire d'un travail** (Feuillet)
  - **La protection du revenu du travailleur** (Feuillet)
  - **Le droit à la réadaptation** (Feuillet)

- Qu'est-ce qu'un accident du travail? (Feuillet)
- Quoi faire en cas d'accident? (Feuillet)
- Retourner au travail: un droit (Feuillet)

. Prévention.
- Le droit de refus (Feuillet)

. L 'étudiant en stage non rémunéré et les accidents du travail. (Dépliant)
. Les syndicats et la loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. (Dépliant)
. Répertoire toxicologique - guide d'utilisation d'une fiche signalitique, 59 pages. (Brochure)
. Salaires. (Dépliant)
. La nouvelle loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- Priorité à votre sécurité (Dépliant)
- Priorité au médecin du travailleur (Dépliant)

. Pour comprendre le régime de santé et de sécurité du travail, 32 pages. (Brochure)

A-3 COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU QUÉBEC.
. Des droits en toute égalité pour les femmes enceintes. (Dépliant)
. Des droits en toute égalité pour les personnes handicapées. (Dépliant)
. Des droits en toute égalité quelles que soient vos convictions politiques. (Dépliant)
. Des droits en toute égalité quel que soit votre sexe. (Dépliant)
. Des droits en toute égalité quelle que soit votre orientation sexuelle. (Dépliant)
. Des droits en toute égalité quelle que soit votre langue. (Dépliant)
. Des droits en toute égalité quelle que soit votre condition sociale. (Dépliant)
. Des droits en toute égalité quel que soit votre état civil. (Dépliant)
. Des droits en toute égalité quel que soit votre âge. (Dépliant)
. Le harcèlement. (Dépliant)
. La discrimination. (Dépliant)

A-4 COMMISSION DES NORMES DU TRAVAIL.
. La commission des normes du travail... et vous . (Dépliant)
. Salaires. (Dépliant)

A-5 COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES, SERVICE DE L'INFORMATION.
. L'aide juridique peut vous aider. (Brochure)
. Que faire lorsque vous êtes mis à pied. (Dépliant)
. Quoi faire? (Dépliant

Brochures, dépliants, revues (suite)

A-6 LE SOLEIL. **Apprivoiser la loi** par Madeleine Vallée, Yves Dallaire, 16 avril 1988.

A-7 LE TÉLÉPHONE JURIDIQUE. **Le téléphone juridique.** (Dépliant)

A-8 MINISTÈRE DE LA JUSTICE, DIRECTION DES COMMUNICATIONS.
. **Justice.** (Magazine)
. **Le dépôt volontaire.** (Dépliant)
. **Les petites créances.** (Dépliant)

A-9 OFFICE DE LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR. **Des comptes en souffrance? Finis le harcèlement, les menaces...** (Dépliant)

Documentation audiovisuelle

	Titre	Distributeur
B-1	La Cour en direct	Société Radio-Canada

6. BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

ALLAL, Linda, Jean CARDINET et Philippe PERRENOUD. **L'évaluation formative dans un enseignement différencié: actes du colloque de l'Université de Genève**, Berne, P. Lang, 1985, 233 pages.

BLOOM, Benjamin S. et al. **Taxonomie des objectifs pédagogiques**, tome 1: Domaine cognitif, traduction de Marcel Lavallée, Montréal, Éducation nouvelle, 1969, 232 pages.

DE LANDSHEERE, G., et DE LANDSHEERE, V. **Définir les objectifs de l'éducation**, Bruxelles, Editions Georges Thone, 1982, 296 pages.

HARROW, Anita. J. **Taxonomie des objectifs pédagogiques**, tome 3: Domaine psychomoteur, traduction de Marcel Lavallée, Montréal, Éducation nouvelle, 1977, 125 pages.

KRATHWOHL, D.R. et al. **Taxonomie des objectifs pédagogiques**, tome 2: Domaine affectif, traduction par Marcel Lavallée, Montréal, Éducation nouvelle, 1970, 231 pages.

LANDSCHULTZ, Karen, Annie NOER et Marie-Alice SÉFÉRIAN. **Le travail sur projet dans la formation des professeurs de langues**, Le français dans le monde, 23e année, octobre 1983, N° 180, p. 56-62.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. **L'école québécoise - Énoncé de politique et plan d'action**, Québec, Editeur officiel du Québec, 1979, (49-1070), 163 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **Cadre révisé d'élaboration des programmes et des guides pédagogiques**, Ministère de l'Éducation, Québec, avril, 1980, 27 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **Guide d'évaluation en classe, Évaluation formative, Introduction générale**, Québec, Ministère de l'Éducation, 1985, (16-7220-01), 29 pages.

BIBLIOGRAPHIE (suite)

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **Guide pédagogique, Éducation physique, primaire**, Québec, Ministère de l'Éducation, 1984, (16-2018-01), 122 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **L'adaptation de l'enseignement**, Québec, 1985, (16-0000-06), 57 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **L'apprentissage, l'enseignement et les nouveaux programmes d'études.** Québec, Ministère de l'Éducation, 1984, (16-0000-08), 46 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **L'évaluation formative**, coll. "Éléments de docimologie", Québec, Ministère de l'Éducation, 1985, 118 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **L'évaluation pédagogique: une démarche**, fascicule 1, coll. "Éléments de docimologie", Québec, Ministère de l'Éducation, 1984, (16-7264), 21 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **Lexique**, fascicule 2, coll. "Éléments de docimologie", Québec, Ministère de l'Éducation, 1984, (16-7265), 43 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **L'évaluation formative**, fascicule 3, coll. "Éléments de docimologie", Québec, Ministère de l'Éducation, 1987, (16-7266), 95 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **L'évaluation sommative**, fascicule 4, coll. "Éléments de docimologie", Québec, Ministère de l'Éducation, 1987, (16-7267), 90 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **Mathématique, primaire**, Guide pédagogique, Situations d'apprentissage, Orientation générale, fascicule L, Québec, Ministère de l'Éducation, 1988, (16-2300-12), 78 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **Politique générale d'évaluation pédagogique**, document d'orientation, Québec, Ministère de l'Éducation, octobre 1979, (16-7500), 27 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Banque d'activités et de stratégies d'apprentissage en français langue maternelle, module 1 à module 5**, Québec, Ministère de l'Éducation, 1988, (16-1540 à 16-1540-10).

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Programme d'études Insertion sociale**, Québec, Ministère de l'Éducation, 1988, (16-1535), 105 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Programme d'études Préparation au marché du travail**, Québec, Ministère de l'ÉDUCATION, 1988, (16-1536), 51 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES. **Répertoire d'activités d'enseignement et d'apprentissage, Programme Insertion sociale, 1re année**, Québec, Ministère de l'Éducation, 1988, (16-1535-01), 234 pages.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DES RÉSEAUX, DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE. **L'intégration des matières**, document de réflexion, février 1985, 142 pages.

SCALLON, Gérard. **"L'évaluation formative des productions de discours", Vie pédagogique**, Québec, N° 24, avril 1983, p. 4-9.

SCALLON, Gérard. **L'évaluation formative des apprentissages**, tome 1: La réflexion, Ste-Foy, Les Presses de l'Université Laval, 1988, 174 pages.

SCALLON, Gérard. **L'évaluation formative des apprentissages**, tome 2: L'instrumentation, Ste-Foy, Les Presses de l'Université Laval, 1988, 264 pages.

7. LISTE DES DISTRIBUTEURS - DOCUMENTATION IMPRIMÉE

ADRESSES UTILES

BANQUE CANADIENNE IMPÉRIALE DE COMMERCE
1155, boulevard René Lévesque ouest, 4e étage
MONTRÉAL (Québec)
Tél.: (514) 876-4737

BANQUE DE MONTRÉAL
Affaires publiques
129, St-Jacques, 16e étage
MONTRÉAL (Québec)
H2Y 1L6
Tél.: (514) 877-1101

BANQUE DE NOUVELLE-ÉCOSSE
Direction régionale du Québec
715, Carré Victoria, 10e étage
MONTRÉAL (Québec)
H2Y 2H7
Tél.: (514) 499-5331

BANQUE ROYALE DU CANADA
5, Place Ville-Marie, 11e étage
MONTRÉAL (Québec)
H3B 2G2
Tél.: (514) 874-5597

BUREAU D'ÉLECTIONS CANADA
440, Chemin Coventry
OTTAWA (Ontario)
K1A 0M6
Tél.: 1-800-267-8683

BUREAU DE CONSULTATION JEUNESSE INC.
1609, St-Denis
MONTRÉAL (Québec)
H2V 3K3
Tél.: (514) 844-1737

BUREAUX RÉGIONAUX DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION
200A, Chemin Ste-Foy
QUÉBEC (Québec)
G1R 4X6
Tél.: (418) 643-8014

BUREAUX RÉGIONAUX DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
Direction des communications
600, rue Fullum
MONTRÉAL (Québec)
H2K 3L7
Tél.: (514) 873-4670

BUREAUX RÉGIONAUX DU MINISTÈRE DE LA CONSOMMATION ET DES CORPORATIONS, CANADA
200, boulevard René Lévesque ouest
Complexe Guy Favreau
Tour est, Bureau 502
MONTRÉAL (Québec)
H2Z 1X4
Tél.: (514) 496-2046

CAISSE POPULAIRE DESJARDINS
Brochures, dépliants et revues distribués gratuitement dans sa localité

ou

CONFÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES ET D'ÉCONOMIE DESJARDINS DU QUÉBEC
100, avenue des Commandeurs
LÉVIS (Québec)
G6V 7N5
Tél.: (418) 835-4372

CANADA, AGRICULTURE CANADA
Direction générale des communications
930, avenue Carling
OTTAWA (Ontario)
K1A 0C5
Tél.: (613) 995-5880

CEGEP ÉDOUARD MONTPETIT
Centre des ressources didactiques
945, Chemin de Chambly
LONGUEUIL (Québec)
Tél.: (514) 679-2630

CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC
2336, Chemin Ste-Foy
QUÉBEC (Québec)
G1V 4E5

ADRESSES UTILES

CENTRE RÉGIONAL D'ACCUEIL ET RÉFERENCE
Adresse des bureaux régionaux

COMITÉ DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE
Palais de Justice
300, Jean-Lesage, rez-de-chaussée
QUÉBEC (Québec)
G1K 8K6
Tél.: (418) 649-3526
ou
Service de l'information
505, boul. René Lévesque ouest
1400
MONTRÉAL (Québec)
H2Z 1Y7
Tél.: (514) 873-7111

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU QUÉBEC
360, rue Saint-Jacques
MONTRÉAL (Québec)
G1N 4K7
Tél.: (514) 873-5146

COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES
SERVICE DE L'INFORMATION
Tour de l'Est, bureau 1404
2, Complexe Desjardins
MONTRÉAL (Québec)
H5B 1B3
Tél.: (514) 873-3562

CORPORATION DES DIÉTÉTISTES DU QUÉBEC
4205, boulevard St-Denis
bureau 250
MONTRÉAL (Québec)
H2J 2K9

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA
1141, route de l'Église,
1er étage
STE-FOY (Québec)
G1V 3W5

FONDATION CANADIENNE DES MALADIES DU COEUR
1200-1, rue Nicholas
OTTAWA (Ontario)
K1N 7B7
Tél.: (613) 237-4361
OU
FONDATION DU QUÉBEC DES MALADIES DU COEUR
440 ouest, boul. René-Lévesque
Bureau 1400
MONTRÉAL (Québec)
H2Z 1V7
Tél.: (514) 871-1551

GROUPE C.N.C. Communications
5250, boul. Décarie
Bureau 610
MONTRÉAL (Québec)
H3X 2H9
Tél.: (514) 484-8399

L'ASSOCIATION DES BANQUIERS CANADIENS
1981, avenue du Collège McGill
Bureau 675
MONTRÉAL (Québec)
H3A 2X2
Tél.: (514) 252-9480

LA COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL
Direction régionale du Québec
Service des communications
730, boul. Charest est
QUÉBEC (Québec)
G1K 7S6
Tél.: (418) 646-9782

LA COMMISSION DES NORMES DU TRAVAIL
Production et diffusion
Direction des communications
400, boul Jean Lesage
C.P. 18500 terminus postal
QUÉBEC (Québec)
G1K 7Z5
Tél.: (418) 643-9058

LE GROUPE DESJARDINS ASSURANCES GÉNÉRALES
100, route Trans-Canada Est
LÉVIS (Québec)
G6V 6P9

LE TÉLÉPHONE JURIDIQUE
276, St-Jacques, Bureau 310
MONTRÉAL (Québec)
H2Y 9Z9

ADRESSES UTILES (suite)

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
1200, route de l'Église
STE-FOY (Québec)
G1V 4M1
Tél.: (418) 643-5140

MINISTÈRE DE LA MAIN D'OEUVRE ET SÉCURITÉ DU REVENU
Direction des communications
425, St-Amable, 1er étage
QUÉBEC (Québec)
G1R 4Z1
Tél.: (418) 643-8078

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX
1088, rue Raymond Casgrain,
1er étage
QUÉBEC (Québec)
G1S 2E4
Tél.: (418) 643-7167

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL, CANADA
Direction de la promotion de la santé
200, boulevard René Lévesque ouest
Complexe Guy Favreau
Tour est, suite 210
MONTRÉAL (Québec)
H2Z 1X4
Tél.: (514) 283-4587

MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS
DIRECTION DE LA COMMERCIALISATION
Case postale 1005
QUÉBEC (Québec)
G1K 7B5
Tél.: (418) 643-5150

MINISTÈRE DU LOISIR, DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE
150, boulevard St-Cyrille est
10e étage
QUÉBEC (Québec)
G1R 4Y1
Tél.: (418) 643-5527

OFFICE DE LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR
400, boulevard Jean Lesage
QUÉBEC (Québec)
G1K 8W4
Tél.: (418) 643-1484
Québec, Direction générale des publications gouvernementales, Service de l'information et des relations publiques

OFFICE NATIONAL DU FILM
350 rue St-Joseph est
QUÉBEC (Québec)
G1K 3B2
Tél.: (418) 648-3852, 648-3176
ou
200, boulevard René Lévesque ouest
Complexe Guy Favreau
Tour est, bureau 102
MONTRÉAL (Québec)
H2Z 1X4
Tél.: (514) 283-4823

RÉGIE DU LOGEMENT
Direction des communications
300, boulevard Jean Lesage
QUÉBEC (Québec)
G1K 8K6
Tél.: (418) 643-2245
ou
Direction des communications
1, Notre-Dame Est
MONTRÉAL (Québec)
H2Y 1B6
Tél.: (514) 873-3320

SANDOZ CANADA INC.
385, boul. Bouchard
DORVAL (Québec)
H9S 1A9
Tél.: (514) 848-9252

SERVICE MÉNAGER LEVER DÉTERGENTS LTÉE
1, Sunlight Park Road
TORONTO (Ontario)
M4M 1B6

ADRESSES UTILES (suite)

SOCIÉTÉ DE RADIO-TÉLÉVISION DU
QUÉBEC
Service de la distribution
600, rue Fullum, 5e étage
MONTRÉAL (Québec)
H2K 3L7
Tél.: (514) 521-2424, poste 4201

UNIVERSITÉ LAVAL
Service de l'audiovisuel
Documentation multi-média
Pavillon De Koninck
QUÉBEC (Québec)
G1K 7P4
Tél.: (418) 656-2225

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

16-1535-02
8990-215